



# PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Yani Nomor 01 Sungai Penuh Telp/ Fax : (0748) 21433 KodePos : 37112

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUNGAI PENUH

**NOMOR : 470/15.8/DUKCAPIL/2020**

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUNGAI PENUH

#### KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUNGAI PENUH**

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sungai Penuh  
Pada Tanggal : 03 Februari 2020

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SUNGAI PENUH**



**ZAMRONI, SH. MH**

Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681215 199803 1 008

Tembusan :

1. Walikota Sungai Penuh di Sungai Penuh
2. Inspektur Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
4. Kabag. Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
5. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kota Sungai Penuh  
 Nomor : 470/15.8/DUKCAPIL/2020  
 Tanggal : 03 Februari 2020

### 1. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																						
1.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk																																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-1.01 (Biodata Keluarga) 2. Mengisi Formulir F-1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan) bagi yang belum memiliki Dokumen Kependudukan 3. Surat Pengantar RT/RW atau Kepala Desa/Lurah; 4. Fotokopi Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 5. Fotokopi Bukti Pendidikan Terakhir 6. Bagi Orang Asing ditambah Fotokopi Dokumen Perjalanan dan KITAS/ KITAP																																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">{ } Tolak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Memverifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">{ } dilengkapi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan Entry Data dan Pengajuan Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Verifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pencetakan Biodata Penduduk</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	[ ]						2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)		{ } Tolak					3.	Memverifikasi Kelengkapan Bahan		{ } dilengkapi		[ ]			4.	Melakukan Entry Data dan Pengajuan Sertifikasi TTE			[ ]				5.	Verifikasi TTE				[ ]			6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					[ ]		7.	Pencetakan Biodata Penduduk			[ ]			[ ]
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																						
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																	
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	[ ]																																																																						
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)		{ } Tolak																																																																					
3.	Memverifikasi Kelengkapan Bahan		{ } dilengkapi		[ ]																																																																			
4.	Melakukan Entry Data dan Pengajuan Sertifikasi TTE			[ ]																																																																				
5.	Verifikasi TTE				[ ]																																																																			
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					[ ]																																																																		
7.	Pencetakan Biodata Penduduk			[ ]			[ ]																																																																	
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																						

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi</li> <li>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Kertas HVS Ukuran A4</li> <li>f. Tinta</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-1.01 (Biodata Keluarga) 2. Mengisi Formulir F-1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) 3. Mengisi Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat) bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Akta Cerai/Akta Perceraian 4. Mengisi Formulir F-1.06 (Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan) bagi yang mau mengubah elemen Data 5. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) bagi pengurusan Dokumen Kependudukan yang diwakilkan kepada orang lain 6. Kartu Keluarga yang lama 7. Fotokopi Surat Nikah /Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Cerai/Kutipan Akta Perceraian 8. Fotokopi Kutipan Akte kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran 9. Fotokopi Ijazah Terakhir 10. Dokumen lainnya yang terkait

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Pelaksana					
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan						
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)						
3.	Memverifikasi Kelengkapan Bahan						
4.	Melakukan Entry Data dan Pengajuan Sertifikasi TTE						
5.	Verifikasi TTE						
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)						
7.	Pencetakan Kartu Keluarga						
8.	Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon/ Masyarakat						
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp 📞 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📱 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013



No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

No.	Komponen	Uraian
		p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

### 3. Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga dan/atau SUKET

		2. Melakukan Perekaman bagi penduduk yang belum melakukan Perekaman KTP-el 3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian bagi yang KTP-elnya hilang 4. KTP-el lama bagi yang KTP-elnya Rusak dan ada Perubahan Elemen Data																																															
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Operator</th> <th>Petugas Cetak</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Berkas</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data</td> <td></td> <td style="text-align: center;">{ } Toлак</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan Perekaman KTP elektronik bagi yang belum Perekaman</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pencetakan KTP elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menyerahkan KTP-el kepada Masyarakat</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Petugas Cetak	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Berkas	[ ]					2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data		{ } Toлак				3.	Melakukan Perekaman KTP elektronik bagi yang belum Perekaman			[ ]			4.	Pencetakan KTP elektronik				[ ]	[ ]	5.	Menyerahkan KTP-el kepada Masyarakat	[ ]				
No.	Kegiatan	Pelaksana																																															
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Petugas Cetak	Petugas Arsip																																											
1.	Menyerahkan Berkas	[ ]																																															
2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data		{ } Toлак																																														
3.	Melakukan Perekaman KTP elektronik bagi yang belum Perekaman			[ ]																																													
4.	Pencetakan KTP elektronik				[ ]	[ ]																																											
5.	Menyerahkan KTP-el kepada Masyarakat	[ ]																																															
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																															
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																															
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Dinasdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																															

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</p>

No.	Komponen	Uraian
		Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Blangko f. Tinta/Ribbon g. Film Printer
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

#### 4. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																													
1.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)																																																													
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi Kartu Keluarga 2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran 3) Fotokopi KTP elektronik Orang Tua/Wali 4) File Pas Photo (CD) untuk anak berumur > 5 Tahun																																																													
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Operator</th> <th>Petugas Cetak</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/Berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pencetakan KIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Penyerahan KIA kepada Pemohon/Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Note: Flowchart includes labels 'Tolak' and 'dilengkap' with dashed red arrows.</i></p>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Operator	Petugas Cetak	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/Berkas							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Melakukan Entry Data							5.	Pencetakan KIA							6.	Penyerahan KIA kepada Pemohon/Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																													
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Operator	Petugas Cetak	Petugas Arsip																																																								
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																														
2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/Berkas																																																														
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																														
4.	Melakukan Entry Data																																																														
5.	Pencetakan KIA																																																														
6.	Penyerahan KIA kepada Pemohon/Masyarakat																																																														
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																													
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																													
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																													

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
	fasilitas	c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Blangko f. Tinta/Ribbon g. Film Printer
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 5. Pelayanan Surat Pindah (SKPWNI)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Surat Pindah (SKPWNI)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi F-1.03 Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk dan/atau Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa/Lurah; dan 2. Kartu Keluarga



3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Pelaksana					
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Operator	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan						
2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/Berkas						
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan						
4.	Melakukan Entry Data dan Pengajuan TTE						
5.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)						
6.	Pencetakan Surat Pindah (SKPWNl)						
7.	Menyerahkan SKPWNl kepada Masyarakat						
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</li> <li>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-1.01 (Biodata Keluarga)</li> <li>2. Pasport</li> <li>3. ITAS</li> <li>4. Surat Jaminan dari Sponsor</li> <li>5. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurad atau Surat Keterangan Domisili</li> <li>6. Pas Photo Warna ukuran 2 x 3 (2 lembar)</li> <li>7. KTP elektronik Sponsor</li> <li>8. Kartu Keluarga Sponsor</li> <li>9. Dokumen Perusahaan (Akta Notaris, NPWP, TDP, SITU, RPTKA)</li> <li>10. Surat Izin Prinsip Penanaman Modal Asing</li> </ol>

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Pelaksana					
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas Verifikasi (Kabid/Ka si)	Operator	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Berkas						
2.	Menerima dan mengecek kelengkapan Bahan /Berkas						
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan						
4.	Melakukan Entry Data dan Pencetakan SKTT						
5.	Tanda Tangan						
6.	Menyerahkan SKTT kepada Pemohon						

*Note: Flowchart details: Red arrows show the main flow. Green dashed arrows show 'Tolak' (reject) from step 2 to step 1, and 'dilengkapi' (complete) from step 3 to step 2.*

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen




No.	Komponen	Uraian
		Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 /Blangko f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.

No.	Komponen	Uraian
		d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 7. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)

No.	Komponen	Uraian																																																						
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir FR1-02 (Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan) bagi Penduduk yang sudah terdaftar dalam Basis Data Administrasi Kependudukan 2. Mengisi Formulir F-1.01 (Biodata Keluarga) bagi Penduduk yang belum terdaftar dalam Basis Data Administrasi Kependudukan																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Masyarakat</th> <th>Petugas</th> <th>Petugas Verifikasi</th> <th>Operator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mengisikan formulir untuk ditandatangani penduduk</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan Verifikasi dan Validasi Data</td> <td></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Mencatat dan Merekam Data Penduduk selanjutnya mencetak SKPTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tanda Tangan SKPTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menyerahkan SKPWNI kepada Masyarakat</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Masyarakat	Petugas	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Dinas	Petugas Arsip	1.	Mengisikan formulir untuk ditandatangani penduduk		<input type="text"/>					2.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data			<input type="text"/>				3.	Mencatat dan Merekam Data Penduduk selanjutnya mencetak SKPTI				<input type="text"/>			4.	Tanda Tangan SKPTI					<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	Menyerahkan SKPWNI kepada Masyarakat	<input type="text"/>					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																						
		Masyarakat	Petugas	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Dinas	Petugas Arsip																																																	
1.	Mengisikan formulir untuk ditandatangani penduduk		<input type="text"/>																																																					
2.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data			<input type="text"/>																																																				
3.	Mencatat dan Merekam Data Penduduk selanjutnya mencetak SKPTI				<input type="text"/>																																																			
4.	Tanda Tangan SKPTI					<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																	
5.	Menyerahkan SKPWNI kepada Masyarakat	<input type="text"/>																																																						
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (hari) hari kerja (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																						

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB  Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA  082278069099 6. Email  <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi</li> <li>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Kertas HVS Ukuran A4</li> <li>f. Tinta</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pendataan Penduduk Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</li> <li>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>



## 8. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																															
1.	Produk Pelayanan	Legalisir Catatan : khusus untuk Dokumen Kependudukan yang masih tanda tangan basah (manual)																																															
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menunjukkan Dokumen Kependudukan yang Asli 2. Fotkopi Dokumen yang akan dilegalisir																																															
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Operator</th> <th>Kepala SKPD/Sekretaris/ Kabid/Kasi</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan mengecek Berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan Pengecekan Database</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengesahan/Tanda Tangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menyerahkan Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisir kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Kepala SKPD/Sekretaris/ Kabid/Kasi	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/berkas						2.	Menerima dan mengecek Berkas						3.	Melakukan Pengecekan Database						4.	Pengesahan/Tanda Tangan						5.	Menyerahkan Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisir kepada Masyarakat					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																															
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator	Kepala SKPD/Sekretaris/ Kabid/Kasi	Petugas Arsip																																											
1.	Menyerahkan Bahan/berkas																																																
2.	Menerima dan mengecek Berkas																																																
3.	Melakukan Pengecekan Database																																																
4.	Pengesahan/Tanda Tangan																																																
5.	Menyerahkan Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisir kepada Masyarakat																																																
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																															
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																															
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																															

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi</li> <li>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Stempel</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</li> <li>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 9. Pelayanan Pencatatan Kelahiran

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran atau mengisi Formulir F-2.03 Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Kebenaran Data Kelahiran</li> <li>3. Fotokopi Surat Nikah /Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua atau mengisi Formulir F-2.04 Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Kebenaran sebagai Pasangan Suami Isteri</li> <li>4. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua</li> <li>5. Fotokopi KTP-el Orang Tua</li> </ul>

		6. Fotokopi KTP-el Saksi					
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Pelaksana					
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	<input type="text"/>					
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)						
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan				<input type="text"/>		
4.	Entry Data			<input type="text"/>			
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE				<input type="text"/>		
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					<input type="text"/>	
7.	Mencetak Register Kutipan Akta Kelahiran			<input type="text"/>			<input type="text"/>
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Masyarakat	<input type="text"/>					
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013

No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Kelahiran
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 10. Pelayanan Pencatatan Kematian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Surat Keterangan Kematian dari Paramedis/ RS/Puskesmas/Kepala Desa/Lurah atau Salinan Penetapan Pengadilan terhadap kematian yang hilang dan tidak ditemukan jenazahnya 3. Kartu Keluarga 4. KTP el 5. Fotocopy KTP el Saksi 6. Fotocopy KTP el Pelapor 7. Fotocopy Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Pelaksana					
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	<input type="text"/>					
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)						
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan				<input type="text"/>		
4.	Entry Data			<input type="text"/>			
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE				<input type="text"/>		
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					<input type="text"/>	
7.	Mencetak Register Kutipan Akta Kematian			<input type="text"/>			<input type="text"/>
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Masyarakat	<input type="text"/>					
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB  Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA  082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013

No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>



No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</li> <li>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

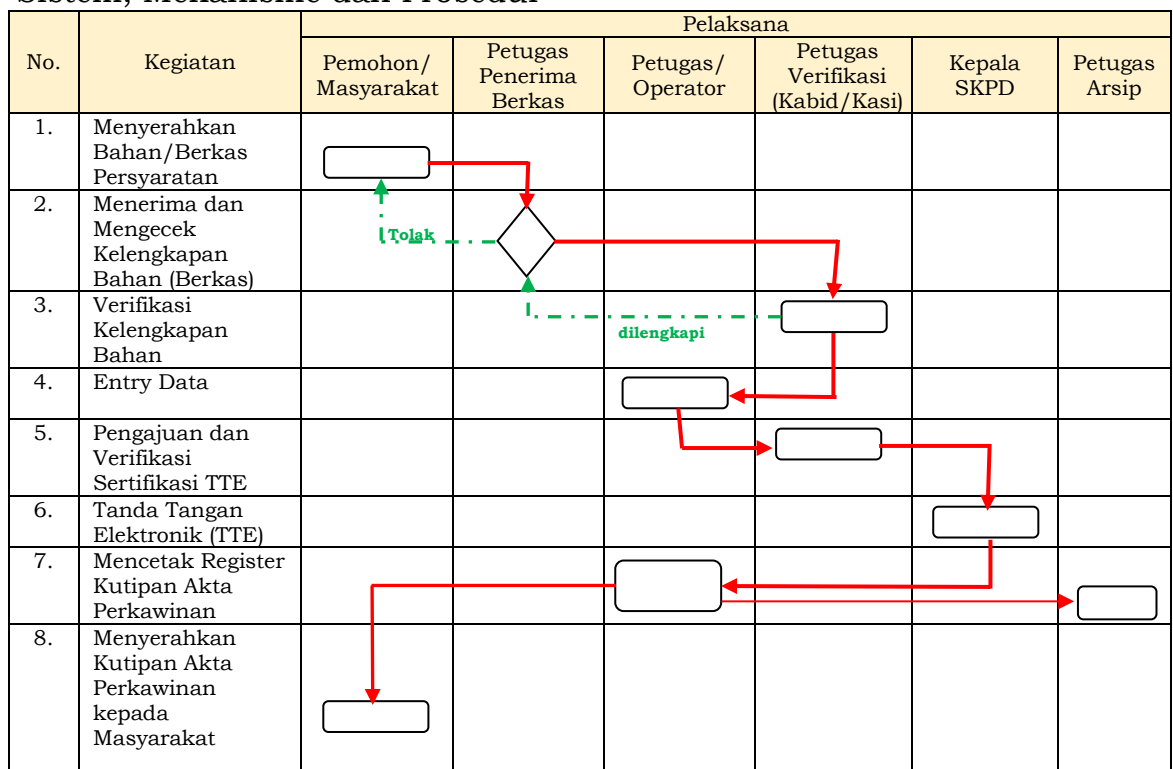
## 11. Pelayanan Pencatatan Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>3. Kartu Keluarga Suami dan Isteri</li> <li>4. KTP-el Suami dan Isteri</li> <li>5. KTP-el Saksi</li> <li>6. Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Isteri</li> <li>7. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin</li> </ul>

		8. Salinan Penetapan Pengadilan bagi yang tidak bisa menunjukkan Bukti terjadinya perkawinan 9. Surat Izin dari Pengadilan bagi Suami/Isteri yang belum cukup umur 10. Surat Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap bila ada sanggahan 11. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan, apabila ada 12. Pengumuman perkawinan 13. Akta Perjanjian Perkawinan dari Notaris (jika ada) 14. Dispensasi Camat apabila pelaksanaan pencatatan perkawinan kurang dari sepuluh hari sejak tanggal pengajuan permohonan 15. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI 16. Pas Photo Warna
--	--	---

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 12. Pelayanan Pencatatan Perceraian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																														
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan (Asli)</li> <li>3. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perceraian</li> <li>4. Kartu Keluarga Suami dan Isteri</li> <li>5. KTP-el Suami dan Isteri</li> <li>6. KTP-el Saksi</li> </ol>																																																																														
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register Kutipan Akta Perceraian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Note: Flowchart details include a 'Tolak' path from the diamond to the 'Petugas Penerima Berkas' column and a 'dilengkapi' path from the diamond to the 'Petugas Verifikasi' column.</i></p>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register Kutipan Akta Perceraian							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																														
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																									
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																															
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																															
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																															
4.	Entry Data																																																																															
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																															
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																															
7.	Mencetak Register Kutipan Akta Perceraian																																																																															
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Masyarakat																																																																															
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																														
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																																														

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

### 13. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																						
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati																																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Penolong Kelahiran atau Surat pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati 3. Kartu Keluarga 4. KTP-el Pemohon 5. KTP-el Orang Tua																																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Verifikasi dan Validasi Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Note: Flowchart details include a 'Tolak' path from the diamond to step 1, and a 'dilengkapi' path from the diamond to step 3.</i></p>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati							5.	Verifikasi dan Validasi Data							6.	Tanda Tangan							7.	Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																						
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																	
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																							
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																							
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																							
4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati																																																																							
5.	Verifikasi dan Validasi Data																																																																							
6.	Tanda Tangan																																																																							
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Masyarakat																																																																							
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam																																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																																						



Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Kelahiran
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

#### 14. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																						
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan																																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Salinan Penetapan Pengadilan Tentang Pembatalan Perkawinan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga 5. KTP-el Suami dan Isteri																																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Verifikasi dan Validasi Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan							5.	Verifikasi dan Validasi Data							6.	Tanda Tangan							7.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																						
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																	
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																							
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																							
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																							
4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan																																																																							
5.	Verifikasi dan Validasi Data																																																																							
6.	Tanda Tangan																																																																							
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada Masyarakat																																																																							
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																																						

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 15. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																						
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian																																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Salinan Penetapan Pengadilan Tentang Pembatalan Perceraian 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Kartu Keluarga Suami dan Istri 5. KTP-el Suami dan Istri																																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Verifikasi dan Validasi Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Flowchart details: Red arrows show the main flow. A green dashed arrow labeled 'Tolak' points from the decision diamond back to the 'Menerima dan Mengecek' step. A green dashed arrow labeled 'dilengkapi' points from the 'Verifikasi' step back to the 'Menerima dan Mengecek' step.</i></p>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian							5.	Verifikasi dan Validasi Data							6.	Tanda Tangan							7.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																						
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																	
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																							
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																							
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																							
4.	Melakukan Pencatatan serta memproses Pencetakan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian																																																																							
5.	Verifikasi dan Validasi Data																																																																							
6.	Tanda Tangan																																																																							
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada Masyarakat																																																																							
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																																						

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

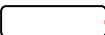









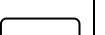

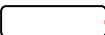









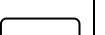

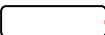









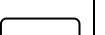

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 16. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)



No.	Komponen	Uraian																																																																																
1.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak																																																																																
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat 5. Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon / Orang Tua Angkat																																																																																
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <table border="1" data-bbox="284 636 1453 1496"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 636 355 734">No.</th> <th data-bbox="355 636 579 734">Kegiatan</th> <th colspan="6" data-bbox="579 636 1453 667">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th data-bbox="284 667 355 734"></th> <th data-bbox="355 667 579 734"></th> <th data-bbox="579 667 730 734">Pemohon/ Masyarakat</th> <th data-bbox="730 667 882 734">Petugas Penerima Berkas</th> <th data-bbox="882 667 1034 734">Petugas/ Operator</th> <th data-bbox="1034 667 1185 734">Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th data-bbox="1185 667 1337 734">Kepala SKPD</th> <th data-bbox="1337 667 1453 734">Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 734 355 813">1.</td> <td data-bbox="355 734 579 813">Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td data-bbox="579 734 730 813"></td> <td data-bbox="730 734 882 813"></td> <td data-bbox="882 734 1034 813"></td> <td data-bbox="1034 734 1185 813"></td> <td data-bbox="1185 734 1337 813"></td> <td data-bbox="1337 734 1453 813"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 813 355 913">2.</td> <td data-bbox="355 813 579 913">Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td data-bbox="579 813 730 913"></td> <td data-bbox="730 813 882 913"></td> <td data-bbox="882 813 1034 913"></td> <td data-bbox="1034 813 1185 913"></td> <td data-bbox="1185 813 1337 913"></td> <td data-bbox="1337 813 1453 913"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 913 355 992">3.</td> <td data-bbox="355 913 579 992">Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td data-bbox="579 913 730 992"></td> <td data-bbox="730 913 882 992"></td> <td data-bbox="882 913 1034 992"></td> <td data-bbox="1034 913 1185 992"></td> <td data-bbox="1185 913 1337 992"></td> <td data-bbox="1337 913 1453 992"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 992 355 1048">4.</td> <td data-bbox="355 992 579 1048">Entry Data</td> <td data-bbox="579 992 730 1048"></td> <td data-bbox="730 992 882 1048"></td> <td data-bbox="882 992 1034 1048"></td> <td data-bbox="1034 992 1185 1048"></td> <td data-bbox="1185 992 1337 1048"></td> <td data-bbox="1337 992 1453 1048"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1048 355 1126">5.</td> <td data-bbox="355 1048 579 1126">Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td data-bbox="579 1048 730 1126"></td> <td data-bbox="730 1048 882 1126"></td> <td data-bbox="882 1048 1034 1126"></td> <td data-bbox="1034 1048 1185 1126"></td> <td data-bbox="1185 1048 1337 1126"></td> <td data-bbox="1337 1048 1453 1126"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1126 355 1182">6.</td> <td data-bbox="355 1126 579 1182">Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td data-bbox="579 1126 730 1182"></td> <td data-bbox="730 1126 882 1182"></td> <td data-bbox="882 1126 1034 1182"></td> <td data-bbox="1034 1126 1185 1182"></td> <td data-bbox="1185 1126 1337 1182"></td> <td data-bbox="1337 1126 1453 1182"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1182 355 1294">7.</td> <td data-bbox="355 1182 579 1294">Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran</td> <td data-bbox="579 1182 730 1294"></td> <td data-bbox="730 1182 882 1294"></td> <td data-bbox="882 1182 1034 1294"></td> <td data-bbox="1034 1182 1185 1294"></td> <td data-bbox="1185 1182 1337 1294"></td> <td data-bbox="1337 1182 1453 1294"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1294 355 1496">8.</td> <td data-bbox="355 1294 579 1496">Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat</td> <td data-bbox="579 1294 730 1496"></td> <td data-bbox="730 1294 882 1496"></td> <td data-bbox="882 1294 1034 1496"></td> <td data-bbox="1034 1294 1185 1496"></td> <td data-bbox="1185 1294 1337 1496"></td> <td data-bbox="1337 1294 1453 1496"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana								Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat							
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																																
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																											
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																																	
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																																	
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																																	
4.	Entry Data																																																																																	
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																																	
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																																	
7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran																																																																																	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat																																																																																	
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																																
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																																																

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</p> <p>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>b. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

### 17. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak																																																																																			
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Mengisi Formulir F-2.10 Surat Pernyataan Pengakuan Anak</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>4. Kartu Keluarga dan KTP-el Ayah Biologis dan Ibu kandung</li> </ol>																																																																																			
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																																			
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																														
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																																				
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																																				
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																																				
4.	Entry Data																																																																																				
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																																				
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																																				
7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak																																																																																				
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Masyarakat																																																																																				
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																																			
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																			
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																																																			

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>d. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>e. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>f. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</p> <p>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>b. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 18. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																														
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>KTP-el orang Tua</li> </ol>																																																																														
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">{ Tolak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">dilengkapi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Masyarakat</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	[ ]						2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)		{ Tolak					3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan		dilengkapi		[ ]			4.	Entry Data			[ ]				5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE				[ ]			6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					[ ]		7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak			[ ]			[ ]	8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Masyarakat	[ ]					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																														
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																									
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan	[ ]																																																																														
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)		{ Tolak																																																																													
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan		dilengkapi		[ ]																																																																											
4.	Entry Data			[ ]																																																																												
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE				[ ]																																																																											
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					[ ]																																																																										
7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak			[ ]			[ ]																																																																									
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Masyarakat	[ ]																																																																														
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																														
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Kotak Pengaduan</li> <li>Telp ☎ 082278069099</li> <li>FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>WA 📞 082278069099</li> <li>Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																																														

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>



No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	g. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. h. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. i. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 19. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																														
1.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil tentang Perubahan Nama																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perubahan Nama</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin</li> <li>Kartu Keluarga dan KTP-el</li> </ol>																																																																														
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																														
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																									
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																															
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																															
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																															
4.	Entry Data																																																																															
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																															
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																															
7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil																																																																															
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat																																																																															
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																														
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Kotak Pengaduan</li> <li>Telp ☎ 082278069099</li> <li>FB  Disdukcapil Sungai Penuh</li> </ol>																																																																														



5. WA 082278069099  
6. Email ✉ [dinasdukcapilspn@gmail.com](mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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;</li><li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li><li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li><li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li><li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</p> <p>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>b. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 20. Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																														
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>Dokumen pendukung yang memuat data yang seharusnya</li> </ol>																																																																														
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																														
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																									
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																															
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																															
3.	Verifikasi Kelengkapan bahan																																																																															
4.	Entry Data																																																																															
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																															
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																															
7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru																																																																															
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat																																																																															
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																														
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Kotak Pengaduan</li> <li>Telp ☎ 082278069099</li> <li>FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>WA 📞 082278069099</li> <li>Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																																														

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

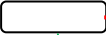








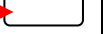
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS Ukuran A4</p> <p>f. Tinta</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</p> <p>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>b. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 21. Pelayanan Pembatalan Akta Catatan Sipil

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang Pembatalan pada Akta Catatan Sipil

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP-el bagi yang telah berumur 17 tahun</li> </ol>					
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur						
Pelaksana							
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan						
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)						
3.	Verifikasi dan Validasi bahan						
4.	Entry Data						
5.	Pengajuan dan Verifikasi TTE						
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)						
7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan						
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>





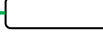
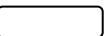







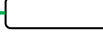
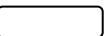







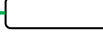
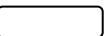





No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 22. Pelayanan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian bagi Akta Pencatatan Sipil yang hilang</li> <li>3. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang jika ada</li> <li>4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak/tidak terbaca (Asli)</li> </ol>																																																																															
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 450 359 555">No.</th> <th data-bbox="359 450 579 555">Kegiatan</th> <th colspan="6" data-bbox="579 450 1453 479">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th data-bbox="284 479 359 555"></th> <th data-bbox="359 479 579 555"></th> <th data-bbox="579 479 730 555">Pemohon/ Masyarakat</th> <th data-bbox="730 479 882 555">Petugas Penerima Berkas</th> <th data-bbox="882 479 1034 555">Petugas/ Operator</th> <th data-bbox="1034 479 1185 555">Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th data-bbox="1185 479 1337 555">Kepala SKPD</th> <th data-bbox="1337 479 1453 555">Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 555 359 622">1.</td> <td data-bbox="359 555 579 622">Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td data-bbox="579 555 730 622"></td> <td data-bbox="730 555 882 622"></td> <td data-bbox="882 555 1034 622"></td> <td data-bbox="1034 555 1185 622"></td> <td data-bbox="1185 555 1337 622"></td> <td data-bbox="1337 555 1453 622"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 622 359 728">2.</td> <td data-bbox="359 622 579 728">Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td data-bbox="579 622 730 728"></td> <td data-bbox="730 622 882 728"></td> <td data-bbox="882 622 1034 728"></td> <td data-bbox="1034 622 1185 728"></td> <td data-bbox="1185 622 1337 728"></td> <td data-bbox="1337 622 1453 728"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 728 359 795">3.</td> <td data-bbox="359 728 579 795">Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td data-bbox="579 728 730 795"></td> <td data-bbox="730 728 882 795"></td> <td data-bbox="882 728 1034 795"></td> <td data-bbox="1034 728 1185 795"></td> <td data-bbox="1185 728 1337 795"></td> <td data-bbox="1337 728 1453 795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 795 359 851">4.</td> <td data-bbox="359 795 579 851">Entry Data</td> <td data-bbox="579 795 730 851"></td> <td data-bbox="730 795 882 851"></td> <td data-bbox="882 795 1034 851"></td> <td data-bbox="1034 795 1185 851"></td> <td data-bbox="1185 795 1337 851"></td> <td data-bbox="1337 795 1453 851"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 851 359 907">5.</td> <td data-bbox="359 851 579 907">Pengajuan dan Verifikasi TTE</td> <td data-bbox="579 851 730 907"></td> <td data-bbox="730 851 882 907"></td> <td data-bbox="882 851 1034 907"></td> <td data-bbox="1034 851 1185 907"></td> <td data-bbox="1185 851 1337 907"></td> <td data-bbox="1337 851 1453 907"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 907 359 952">6.</td> <td data-bbox="359 907 579 952">Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td data-bbox="579 907 730 952"></td> <td data-bbox="730 907 882 952"></td> <td data-bbox="882 907 1034 952"></td> <td data-bbox="1034 907 1185 952"></td> <td data-bbox="1185 907 1337 952"></td> <td data-bbox="1337 907 1453 952"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 952 359 1057">7.</td> <td data-bbox="359 952 579 1057">Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru</td> <td data-bbox="579 952 730 1057"></td> <td data-bbox="730 952 882 1057"></td> <td data-bbox="882 952 1034 1057"></td> <td data-bbox="1034 952 1185 1057"></td> <td data-bbox="1185 952 1337 1057"></td> <td data-bbox="1337 952 1453 1057"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1057 359 1182">8.</td> <td data-bbox="359 1057 579 1182">Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat</td> <td data-bbox="579 1057 730 1182"></td> <td data-bbox="730 1057 882 1182"></td> <td data-bbox="882 1057 1034 1182"></td> <td data-bbox="1034 1057 1185 1182"></td> <td data-bbox="1185 1057 1337 1182"></td> <td data-bbox="1337 1057 1453 1182"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana								Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																															
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																										
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																																
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																																
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																																
4.	Entry Data																																																																																
5.	Pengajuan dan Verifikasi TTE																																																																																
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																																
7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru																																																																																
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada Masyarakat																																																																																
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																															
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																															
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																																															

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

### 23. Pelayanan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																																														
1.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil akibat Perubahan Peristiwa Penting																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI 2. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perubahan Peristiwa Penting 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Kartu Keluarga 5. KTP-el/KIA																																																																														
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Petugas/ Operator</th> <th>Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)</th> <th>Kepala SKPD</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Kelengkapan Bahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Entry Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tanda Tangan Elektronik (TTE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kegiatan	Pelaksana						Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan							2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)							3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan							4.	Entry Data							5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE							6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)							7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil							8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat						
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																																														
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip																																																																									
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan																																																																															
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)																																																																															
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan																																																																															
4.	Entry Data																																																																															
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE																																																																															
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)																																																																															
7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil																																																																															
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat																																																																															
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																																														
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📞 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																																																																														

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 24. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)



No.	Komponen	Uraian																												
1.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik (Print Ready Record/PRR)																												
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Keluarga																												
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas</th> <th>Operator</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Bahan (Kartu Keluarga)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan Melakukan Pengecekan Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan Perekaman KTP Elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon/ Masyarakat	Petugas	Operator	Petugas Arsip	1.	Menyerahkan Bahan (Kartu Keluarga)					2.	Menerima dan Melakukan Pengecekan Data					3.	Melakukan Perekaman KTP Elektronik				
No.	Kegiatan	Pelaksana																												
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas	Operator	Petugas Arsip																									
1.	Menyerahkan Bahan (Kartu Keluarga)																													
2.	Menerima dan Melakukan Pengecekan Data																													
3.	Melakukan Perekaman KTP Elektronik																													
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																												
5.	Biaya / Tarif	Gratis																												
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp 📞 082278069099 4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA 📱 082278069099 6. Email ✉️ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>																												

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk







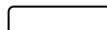

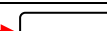
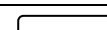

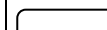


No.	Komponen	Uraian
		<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p>

No.	Komponen	Uraian
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Blangko f. Tinta/Ribbon g. Film Printer
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 25. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil akibat Perubahan Status Kewarganegaraan

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI</li> <li>2. Salinan Keputusan Presiden/Menteri mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. KTP-el dan Kartu Keluarga</li> <li>5. Fotokopi Pasport</li> </ol>					
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur						
	Pelaksana						
No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Petugas/ Operator	Petugas Verifikasi (Kabid/Kasi)	Kepala SKPD	Petugas Arsip
1.	Menyerahkan Bahan/Berkas Persyaratan						
2.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Bahan (Berkas)						
3.	Verifikasi Kelengkapan Bahan						
4.	Entry Data						
5.	Pengajuan dan Verifikasi Sertifikasi TTE						
6.	Tanda Tangan Elektronik (TTE)						
7.	Mencetak Register dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil						
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir kepada Masyarakat						
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)					
5.	Biaya / Tarif	Gratis					
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>					

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan Aplikasi SIAK d. Printer e. Kertas HVS Ukuran A4 f. Tinta
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 26. Pelayanan Permintaan Data Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																																						
1.	Produk Pelayanan	Data Kependudukan																																																						
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin Kepada Waliokta dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan Data Pribadi Penduduk</li> <li>2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan Data Agregat Penduduk</li> <li>3. Data Pemohon harus jelas</li> </ol>																																																						
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Walikota/ Kadis</th> <th>Kasi/ ADB</th> <th>Petugas Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyampaikan Surat Permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan Konfirmasi tentang maksud dan tujuan Permintaan Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rekomendasi/Persetujuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan proses Pengolahan Data sesuai dengan permintaan Pengguna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menandatangani Surat Penyampaian Data kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Menyampaikan Data kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Walikota/ Kadis	Kasi/ ADB	Petugas Arsip	1.	Menyampaikan Surat Permohonan						2.	Melakukan Konfirmasi tentang maksud dan tujuan Permintaan Data						3.	Rekomendasi/Persetujuan						4.	Melakukan proses Pengolahan Data sesuai dengan permintaan Pengguna						5.	Menandatangani Surat Penyampaian Data kepada Pemohon						6.	Menyampaikan Data kepada Pemohon					
No.	Kegiatan	Pelaksana																																																						
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Walikota/ Kadis	Kasi/ ADB	Petugas Arsip																																																		
1.	Menyampaikan Surat Permohonan																																																							
2.	Melakukan Konfirmasi tentang maksud dan tujuan Permintaan Data																																																							
3.	Rekomendasi/Persetujuan																																																							
4.	Melakukan proses Pengolahan Data sesuai dengan permintaan Pengguna																																																							
5.	Menandatangani Surat Penyampaian Data kepada Pemohon																																																							
6.	Menyampaikan Data kepada Pemohon																																																							
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																																						
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telp ☎ 082278069099</li> <li>4. FB 📘 Disdukcapil Sungai Penuh</li> <li>5. WA 📞 082278069099</li> <li>6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a></li> </ol>																																																						

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>



No.	Komponen	Uraian
		<p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Blangko</p> <p>f. Tinta/Ribbon</p> <p>g. Film Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</p> <p>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</p> <p>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>b. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 27. Pelayanan Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																																											
1.	Produk Pelayanan	Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan																																											
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Hukum dan lembaga lainnya yang diatur dengan Peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang memuat antara lain :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Pengguna</li> <li>b. Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>c. Elemen Data Kependudukan yang akan diakses</li> <li>d. Metode Akses Data Kependudukan</li> <li>e. Data Balikan yang akan diberikan</li> </ol> </li> <li>3. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)</li> <li>4. Dokumen lainnya yang dibutuhkan</li> <li>5. Surat Permohonan User ID disampaikan setelah adanya PKS</li> <li>6. Perangkat Komputer/Laptop dan Jaringan Internet</li> </ol>																																											
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Lembaga Pengguna</th> <th>Disdukcapil</th> <th>Dirjen DUKCAPIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyampaikan Surat Permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Meneruskan Surat Permohonan Lembaga Pengguna kepada Dirjen DUKCAPIL,</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pembahasan Materi dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menyampaikan Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada Dirjen DUKCAPIL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menyampaikan implementasi Juknis dan PKS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Menyampaikan Surat Permohonan User IDE kepada Menteri Dalam Negeri RI Cq Dirjen DUKCAPIL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pendampingan dan Supervisi diteruskan dengan penggunaan Hak Akses dan Pemanfaatan Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon/ Lembaga Pengguna	Disdukcapil	Dirjen DUKCAPIL	1.	Menyampaikan Surat Permohonan				2.	Meneruskan Surat Permohonan Lembaga Pengguna kepada Dirjen DUKCAPIL,				3.	Pembahasan Materi dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)				4.	Menyampaikan Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada Dirjen DUKCAPIL				5.	Menyampaikan implementasi Juknis dan PKS				6.	Menyampaikan Surat Permohonan User IDE kepada Menteri Dalam Negeri RI Cq Dirjen DUKCAPIL				7.	Pendampingan dan Supervisi diteruskan dengan penggunaan Hak Akses dan Pemanfaatan Data				
No.	Kegiatan			Pelaksana																																									
		Pemohon/ Lembaga Pengguna	Disdukcapil	Dirjen DUKCAPIL																																									
1.	Menyampaikan Surat Permohonan																																												
2.	Meneruskan Surat Permohonan Lembaga Pengguna kepada Dirjen DUKCAPIL,																																												
3.	Pembahasan Materi dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)																																												
4.	Menyampaikan Perjanjian Kerja Sama (PKS) kepada Dirjen DUKCAPIL																																												
5.	Menyampaikan implementasi Juknis dan PKS																																												
6.	Menyampaikan Surat Permohonan User IDE kepada Menteri Dalam Negeri RI Cq Dirjen DUKCAPIL																																												
7.	Pendampingan dan Supervisi diteruskan dengan penggunaan Hak Akses dan Pemanfaatan Data																																												
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																																											
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																											

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB  Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA  082278069099 6. Email  <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi</li> <li>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Blangko</li> <li>f. Tinta/Ribbon</li> <li>g. Film Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</li> <li>b. Menguasai tentang peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 28. Pelayanan Konsolidasi Data

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian																							
1.	Produk Pelayanan	Sinkronisasi (Kesesuaian) Data																							
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. KTP el/KIA																							
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Masyarakat</th> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Operator/ ADB/Kasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyerahkan Berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan Konsolidasi Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator/ ADB/Kasi	1.	Menyerahkan Berkas				2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data				3.	Melakukan Konsolidasi Data			
No.	Kegiatan	Pelaksana																							
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Penerima Berkas	Operator/ ADB/Kasi																					
1.	Menyerahkan Berkas																								
2.	Menerima dan mengecek Kelengkapan Bahan/ Berkas dan Pengecekan Data																								
3.	Melakukan Konsolidasi Data																								
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)																							
5.	Biaya / Tarif	Gratis																							
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp 📞 082278069099 4. FB  Disdukcapil Sungai Penuh																							



		5. WA 082278069099 6. Email ✉ <a href="mailto:dinasdukcapiospn@gmail.com">dinasdukcapiospn@gmail.com</a>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>h. Ruang Pelayanan</p> <p>i. Ruang Konsultasi</p> <p>j. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>k. Printer</p> <p>l. Blangko</p> <p>m. Tinta/Ribbon</p> <p>n. Film Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan ADB
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”. c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”. d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. e. Kejelasan persyaratan administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk b. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 29. Pelayanan Penanganan Pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)

No.	Komponen	Uraian			
1.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat			
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan secara lisan maupun tertulis 2. Identitas Resmi yang melapor/mengadu 3. Jenis Pelayanan yang dikeluhkan			
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur				
		Pelaksana			
	No.	Kegiatan	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Pelayanan	Tim/Petugas Penanganan Pengaduan
	1.	Menyerahkan Berkas			
	2.	Mendengarkan, menerima dan mencatat pengaduan			
	3.	Melakukan Penelaahan, Koordinasi dan menindaklanjuti pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
	4.	Menyampaikan tanggapan kepada masyarakat terhadap pengaduan yang disampaikan			
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam – 3 Hari Kerja (kalau tidak ada kendala jarkomdat dan sarana prasarana)			
5.	Biaya / Tarif	Gratis			



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website 2. Kotak Pengaduan 3. Telp ☎ 082278069099 4. FB  Disdukcapil Sungai Penuh 5. WA  082278069099 6. Email  <a href="mailto:dinasdukcapilspn@gmail.com">dinasdukcapilspn@gmail.com</a>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. 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; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan 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; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan Aplikasi SIAK</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Blangko</p> <p>f. Tinta/Ribbon</p> <p>g. Film Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</li> <li>b. Motto “Melayani sepenuh hati” atau slogan “Bahan Lengkap, Proses Cepat”.</li> <li>c. Budaya kerja “TERTIB, RAMAH, MUDAH”.</li> <li>d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</li> <li>e. Kejelasan persyaratan administrasi.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan kerahasiaan data penduduk</li> <li>b. Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</li> <li>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SUNGAI PENUH**



**ZAMRONI, SH. MH**

Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681215 199803 1 008