



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria No. 4 Sumber Telp. (0231) 321264

SUMBER – 45611

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON
NOMOR: 400.12/Kep.661 /2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 141).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maksud Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal 3 Juni 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Tembusan:
Yth. Bupati Cirebon (sebagai laporan).

Lampiran I : KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN CIREBON
 NOMOR : 400.12/Kep. 661 /2024
 TANGGAL : 3 Juni 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN CIREBON

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON

NO.	JENIS PELAYANAN
1.	Pencatatan Biodata Penduduk WNI
2.	Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing
3.	Penerbitan Kartu Keluarga Baru
4.	Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data
5.	Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak
6.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru (<i>Perekaman</i>)
7.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Pindah Datang
8.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Adanya Perubahan Data
9.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
10.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Hilang atau Rusak
11.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Ganti Foto (<i>apabila mengalami perubahan fisik secara permanen atau telah menggunakan hijab</i>)
12.	Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dari luar Daerah
13.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) di luar Domisili
14.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) bagi Petugas Khusus
15.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru
16.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Hilang atau Rusak
17.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Pindah Datang
18.	Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Daerah (<i>dalam satu desa/keurahan, antar desa/keurahan dalam satu kecamatan, dan antar kecamatan</i>)
19.	Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Daerah (<i>perpindahan antar kabupaten/kota</i>)
20.	Permohonan Pengurusan Surat Keterangan Pindah WNI (<i>Penarikan Data Perpindahan dari Luar Daerah</i>)
21.	Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi
22.	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Daerah (<i>dalam satu desa/keurahan, antar desa/keurahan dalam satu</i>

	<i>kecamatan, dan antar kecamatan)</i>
23.	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing ke Luar Daerah (perpindahan antar kabupaten/kota)
24.	Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Orang Asing ke Luar Wilayah NKRI
25.	Pendaftaran Kedatangan Penduduk WNI dan Orang Asing dari Luar Wilayah NKRI
26.	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
27.	Pendataan Penduduk Nonpermanen
28.	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk
29.	Permohonan Keabsahan Data Kependudukan
30.	Legalisir Dokumen Kependudukan
31.	Pencatatan Kelahiran
32.	Pencatatan Lahir Mati
33.	Pencatatan Perkawinan
34.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan
35.	Pencatatan Perceraian
36.	Pencatatan Pembatalan Perceraian
37.	Pencatatan Kematian
38.	Pencatatan Pengangkatan Anak
39.	Pencatatan Pengakuan Anak
40.	Pencatatan Pengesahan Anak
41.	Pencatatan Perubahan Nama
42.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
43.	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
44.	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
45.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
46.	Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON
 NOMOR : 400.12/Kep.661 /2024
 TANGGAL : 3 Juni 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN CIREBON.

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN CIREBON

1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk WNI

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. Penduduk WNI: 1) surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga; 2) dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan 3) bukti pendidikan terakhir. b. WNI yang baru datang dari Luar Negeri belum memiliki NIK: 1) dokumen perjalanan Republik Indonesia; dan 2) surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi: 1) <i>sintren.cirebonkab.go.id (website)</i> 2) <i>Identitas Kependudukan Digital (mobile)</i> b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; dan

		5) petugas Dinas menyerahkan biodata penduduk kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Biodata Penduduk WNI
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas

		lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah: a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas 1) Operator SIAK 1 orang, 2) Verifikator 1 orang, 3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

2. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Izin Tinggal Terbatas: 1) dokumen perjalanan; dan 2) Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap. b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap: 1) dokumen perjalanan; 2) surat keterangan tempat tinggal; dan 3) Kartu Izin Tinggal Tetap.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;

		<p>3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan biodata penduduk kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Biodata Penduduk Orang Asing
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan

Internal		<p>melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>

3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<p>a. Membentuk keluarga baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/ perceraian belum tercatat, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. <p>b. Penggantian kepala keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akta kematian. 2) KK lama. <p>c. Pisah KK dalam 1 (satu) alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK lama. 2) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. <p>d. Pindah datang penduduk yang tidak diikuti dengan kepala keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan

	<p>atau kutipan akta perceraian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. 3) KK lama, bagi pindah datang antar Desa/ Kelurahan atau antar Kecamatan. 4) KK tujuan yang akan ditumpang, bagi penduduk yang kurang dari 17 (tujuh belas) tahun. <p>e. WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. 2) Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>f. Rentan administrasi kependudukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. 2) Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan. <p>g. Orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/ perceraian belum tercatat, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. <p>h. Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Izin Tinggal Tetap; 2) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; 3) Surat keterangan pindah bagi penduduk orang asing yang pindah dalam wilayah NKRI. 4) Dokumen perjalanan. 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/ perceraian belum tercatat, jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian.
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi <i>sintren.cirebonkab.go.id</i> (<i>website</i>).</p> <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas pelayanan Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kartu Keluarga kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Laport: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan	:	a. Ruang Tunggu

Prasarana		<ul style="list-style-type: none"> b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Perubahan data karena Peristiwa Kependudukan (<i>perpindahan</i>): <ul style="list-style-type: none"> 1) KK lama. 2) Surat keterangan pindah;

	<p>3) Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/ wali dan/atau surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga, jika berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun.</p> <p>b. Perubahan data karena Peristiwa Penting (<i>kelahiran, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembetulan akta pencatatan sipil, dan pembatalan akta pencatatan sipil</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK lama. 2) Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa penting. 3) Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan (<i>bagi perubahan status kewarganegaraan</i>). 4) Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing (<i>bagi perubahan status kewarganegaraan</i>). 5) Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan (<i>bagi perubahan status kewarganegaraan yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda</i>). 6) Kartu Izin Tinggal Tetap (<i>bagi perubahan status kewarganegaraan yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda</i>). <p>c. Perubahan data akibat perubahan elemen data yang tercantum dalam KK (<i>nama kepala keluarga atau anggota keluarga, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, agama atau kepercayaan, pendidikan, pekerjaan, status perkawinan, status hubungan dalam keluarga, kewarganegaraan, dokumen imigrasi, nama orangtua, dan tanda tangan kepala keluarga</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK lama. 2) Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>) 2) Identitas Kependudukan Digital (<i>mobile</i>) <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani

		<p>formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Kartu Keluarga kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan, b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak
 Proses penyampaian pelayanan (*service point*)

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak. b. KTP-el. c. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh penduduk yang
----------------	---	--

		bersangkutan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>) 2) Identitas Kependudukan Digital (<i>mobile</i>) <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kartu Keluarga kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Laporkan: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <p>a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang.</p> <p>b. Dinas</p> <p>1) Operator SIAK 1 orang.</p> <p>2) Verifikator 1 orang.</p> <p>3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan</p>

	Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.
--	--

6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru (*Perekaman*)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. b. KK. c. Dokumen perjalanan <i>(bagi Orang Asing)</i> . d. Kartu Izin Tinggal Tetap <i>(bagi Orang Asing)</i> .
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP). b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pada Kecamatan/ MPP; 2) petugas pada Kecamatan/ MPP melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas pada Kecamatan/ MPP melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Alat-alat Perekaman KTP-el;</p> <p>d. Sistem Aplikasi;</p> <p>e. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>f. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>g. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>h. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <p>a. Kecamatan/ MPP</p> <p>- Penerima pendaftaran dan perekaman 1 orang.</p> <p>b. Dinas</p> <p>1) Verifikator 1 orang.</p> <p>2) Petugas pencetak 1 orang.</p> <p>3) Petugas pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan</p>

	<p>dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>
--	--

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Pindah Datang

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	<p>a. Bagi WNI di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan pindah dari daerah asal. 2) KK. <p>b. Bagi WNI dari luar wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. 2) KK. 3) Dokumen perjalanan. 4) Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) yang diterbitkan oleh Dinas. <p>c. Bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan pindah. 2) Kartu Izin Tinggal Tetap. 3) Dokumen perjalanan. 4) KK. 5) KTP-el daerah asal.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi <i>shintren.cirebonkab.go.id (website)</i>.</p> <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1-3 hari

4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau

		penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah: a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Adanya Perubahan Data

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. KK. b. KTP-el lama. c. Kartu Izin Tinggal Tetap (<i>bagi Orang Asing</i>). d. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>). b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.. c. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan

		<p>verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. KK. b. KTP-el lama. c. Dokumen perjalanan. d. Kartu Izin Tinggal Tetap.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik.

		e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak 1 orang.</p> <p>d. Petugas pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Hilang atau Rusak

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KTP-el yang rusak.</p> <p>b. KK.</p> <p>c. Dokumen perjalanan (<i>bagi Orang Asing</i>).</p> <p>d. Kartu Izin Tinggal Tetap (<i>bagi Orang Asing</i>).</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>).</p> <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <p>1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan</p>

		<p>kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena Ganti Foto *(apabila mengalami perubahan fisik secara permanen atau menggunakan hijab)*

Proses penyampaian pelayanan <i>(service point)</i>	
1. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> a. KK. b. KTP-el.

a. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
b. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
c. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
d. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
e. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan	:	a. Ruang Tunggu

Prasarana		<ul style="list-style-type: none"> b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

12. Jenis Pelayanan : Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dari luar Daerah

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>).	
1. Persyaratan	: KK.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.

		<p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Terekam Data Kependudukan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Sarananan dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Kecamatan/ MPP adalah penerima pendaftaran/ perekaman 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) di Luar Domisili

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak melakukan perubahan data penduduk. b. KK. c. Sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan. d. Dokumen perjalanan (<i>bagi Orang Asing</i>). e. Kartu Izin Tinggal Tetap (<i>bagi Orang Asing</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;

		4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-5 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan

		berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

14. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) bagi Petugas Khusus

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	Permintaan dari Kepala/Pimpinan Lembaga tempat petugas khusus bertugas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KTP-el; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari

4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau

		penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

15. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<p>a. WNI usia kurang dari 5 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Surat keterangan datang dari luar negeri (<i>bagi WNI yang baru datang dari luar negeri</i>). <p>b. WNI usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat keterangan datang dari luar negeri (<i>bagi WNI yang baru datang dari luar negeri</i>). <p>c. Orang Asing usia kurang dari 5 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Paspor dan Izin Tinggal Tetap. 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. <p>d. Orang Asing usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Paspor dan Izin Tinggal Tetap.

		<ul style="list-style-type: none"> 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi <i>sintren.cirebonkab.go.id (website)</i>. b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KIA; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KIA kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Laporan: <i>lapor.go.id</i>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.
-------------------------------	---

16. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Hilang atau Rusak

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. WNI usia kurang dari 5 tahun: 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya. 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KIA yang rusak. b. WNI usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin: 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya. 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KIA yang rusak. c. Orang Asing usia kurang dari 5 tahun: 1) Paspor dan Izin Tinggal Tetap. 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. 4) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KIA yang rusak. d. Orang Asing usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin: 1) Paspor dan Izin Tinggal Tetap. 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KIA yang rusak.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>). b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan

		<p>kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan KIA; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan KIA kepada penduduk.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.

17. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Pindah Datang

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> a. WNI usia kurang dari 5 tahun: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya.

		<ol style="list-style-type: none"> 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Surat keterangan pindah. <p>b. WNI usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. 2) KK asli orang tua/wali. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat keterangan pindah. <p>c. Orang Asing usia kurang dari 5 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Paspur dan Izin Tinggal Tetap. 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. 4) Surat keterangan pindah. <p>d. Orang Asing usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari dan belum kawin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Paspur dan Izin Tinggal Tetap. 2) KK asli orang tua. 3) KTP-el asli kedua orang tuanya. 4) Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 5) Surat keterangan pindah.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi <i>sintren.cirebonkab.go.id (website)</i>,</p> <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>). 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan KIA; dan 5) petugas Dinas menyerahkan KIA kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5. Produk Pelayanan	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak

		kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah: a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

18. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Daerah (*dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/ kelurahan dalam satu kecamatan, dan antar kecamatan*)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. KK. b. KTP-el dan/atau KIA. c. Surat pernyataan. d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (<i>apabila KK dan KTP-el/ KIA hilang</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi: 1) <i>sintren.cirebonkab.go.id (website)</i> 2) <i>Identitas Kependudukan Digital (mobile)</i> b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (<i>harus</i>

		<p>dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	SKPWNI
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p>

		f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah: a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

19. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Daerah (*perpindahan antar kabupaten/kota*)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. KK. b. KTP-el dan/atau KIA. c. Surat pernyataan. d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (<i>apabila KK dan KTP-el/KIA hilang</i>).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi: 1) sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>) 2) Identitas Kependudukan Digital (<i>mobile</i>) b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Pindah WNI
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

	<p>Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.</p>
--	---

20. Jenis Pelayanan : Permohonan Pengurusan Surat Keterangan Pindah WNI (*Penarikan Data Perpindahan dari Luar Daerah*)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. KK. b. KTP-el dan/atau KIA. c. Surat pernyataan. d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (<i>apabila KK dan KTP-el/KIA hilang</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dibuatkan surat permohonan Surat Keterangan Pindah WNI; 3) kepala Dinas menandatangani surat permohonan Surat Keterangan Pindah WNI; dan 4) petugas Dinas mengirimkan surat permohonan Surat Keterangan Pindah WNI kepada Dinas daerah asal melalui sistem aplikasi pelayanan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1-3 hari
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Surat Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

	<p>Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	<p>: a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	<p>: a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	<p>: a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	<p>: Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Penerima pendaftaran 1 orang.</p> <p>b. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>c. Verifikator 1 orang.</p> <p>d. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	<p>: a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>: a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan</p>

	Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.
--	--

21. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. KK. b. Kartu seleksi calon transmigran. c. Surat pemberitahuan pemberangkatan. d. KTP-el.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Pindah WNI
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

	<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetakan/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

22. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Daerah (dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, dan antar kecamatan)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap: 1) KK. 2) KTP-el. 3) Dokumen perjalanan. 4) Kartu Izin Tinggal Tetap. b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas: 1) Surat keterangan tempat tinggal. 2) Dokumen perjalanan. 3) Kartu Izin Tinggal Terbatas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap: Surat Keterangan Pindah Orang Asing. b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas: Surat Keterangan Tempat Tinggal.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak 1 orang.</p> <p>d. Petugas pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung</p>

		pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.

23. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing ke Luar Daerah (*perpindahan antar kabupaten/kota*)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap: <ul style="list-style-type: none"> 1) KK. 2) KTP-el. 3) Dokumen perjalanan. 4) Kartu Izin Tinggal Tetap. b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan tempat tinggal. 2) Dokumen perjalanan. 3) Kartu Izin Tinggal Terbatas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Pindah Orang Asing
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetakan/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan</p>

Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

24. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Orang Asing ke Luar Wilayah NKRI

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI: <ul style="list-style-type: none"> 1) KK. 2) KTP-el. b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap: <ul style="list-style-type: none"> 1) KK. 2) KTP-el, atau 3) Surat keterangan tempat tinggal.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapar: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

		<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetakan/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam</p>

Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>

25. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Kedatangan Penduduk WNI dan Orang Asing dari Luar Wilayah NKRI

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	<p>a. Penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen perjalanan Republik Indonesia. 2) Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen perjalanan. 2) Kartu Izin Tinggal Tetap. <p>c. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen perjalanan. 2) Kartu Izin Tinggal Terbatas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan 5) petugas pelayanan Dinas menyerahkan Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Tempat Tinggal kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	<p>a. Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap: Kartu Keluarga.</p> <p>b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas: Surat Keterangan Tempat Tinggal.</p>
6. Penanganan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan

pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetakan 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

26. Jenis Pelayanan : Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial: <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana (FR-1.01). 2) Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen (FR-1.02). 3) Mengisi formulir (F-1.01) bagi penduduk yang datanya belum terekam dalam database kependudukan. 4) Surat keterangan domisili/ pengantar dari RT/RW. b. Pendataan penduduk orang terlantar dan komunitas terpencil: <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir pendataan orang terlantar (FR-1.03). 2) Formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (FR-1.05). 3) Mengisi formulir (F-1.01) bagi penduduk yang datanya belum terekam dalam database kependudukan. 4) Surat keterangan kelahiran (F-2.01) bagi penerbitan kutipan akta kelahiran. 5) Formulir pendataan komunitas terpencil (FR-1.04). 6) Formulir surat pernyataan pengakuan kepala suku/adat (FR-1.06).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas dan/atau Petugas datang langsung ke tempat penduduk korban bencana alam dan bencana

		<p>sosial serta tempat penduduk orang terlantar dan komunitas terpencil.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetakan/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

27. Jenis Pelayanan : Pendataan Penduduk Nonpermanen

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: Mengisi formulir F.1-15.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir persyaratan kepada petugas

		<p>Dinas kepada petugas Dinas (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; dan</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi

Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator SIAK 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat: jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

28. Jenis Pelayanan : Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila melalui pengadilan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) KK. 3) KTP-el. 4) KIA. 5) Surat keterangan kependudukan. b. Apabila tanpa melalui pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>: <ul style="list-style-type: none"> 1) KK. 2) KTP-el. 3) KIA. 4) Surat keterangan kependudukan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.

		<p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk melaporkan dan menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan dan persyaratan dari penduduk; 3) petugas Dinas membuat berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi; 4) kepala Dinas menetapkan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan berita acara; 5) petugas Dinas menyerahkan penetapan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk; dan 6) dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud dalam angka 5, memerlukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang baru, kepala Dinas menerbitkan dokumen dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-5 hari.
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk. b. Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang baru.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetakan 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

29. Jenis Pelayanan : Permohonan Keabsahan Data Kependudukan

Proses penyampaian pelayanan (*service point*)

1. Persyaratan : a. Surat permohonan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: b. Dokumen kependudukan. a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kependudukan dalam sistem aplikasi; 3) petugas Dinas melakukan penyusunan surat balasan permohonan keabsahan data kependudukan; 4) kepala Dinas menandatangani surat keabsahan data kependudukan; dan 5) petugas Dinas menyerahkan surat keabsahan data kependudukan kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1-5 hari
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Surat Keabsahan Data Kependudukan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Laporan: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2. Saranan dan Prasarana	: a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pembuat surat dan pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

30. Jenis Pelayanan : Legalisir Dokumen Kependudukan

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen kependudukan (asli). b. Fotokopi dokumen kependudukan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kependudukan dalam sistem aplikasi; 3) petugas Dinas menyampaikan fotokopi hasil verifikasi dan validasi kepada Pejabat Dinas untuk ditandatangani; dan 4) petugas Dinas menyerahkan legalisir dokumen kependudukan kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Legalisir Dokumen Kependudukan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2. Saranan dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan secara langsung. b. Sehingga dapat diketahui secara langsung jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

31. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan kelahiran. 2) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah. 3) KK. 4) KTP-el (<i>dikecualikan bagi ibu kandung yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dengan status belum kawin</i>). 5) Berita Acara dari Kepolisian (<i>bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usubnya atau keberadaan orang tuanya</i>). 6) SPTJM diketahui 2 orang saksi (<i>bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir dan/ atau buku nikah dan/ atau tidak diketahui asal usubnya</i>). b. WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan kelahiran. 2) Buku nikah/ kutipan akta perkawinan

		<p>atau bukti nikah/ perkawinan lainnya.</p> <p>3) Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan orang tua atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.</p> <p>4) SPTJM diketahui 2 orang saksi (<i>apabila tidak memiliki surat keterangan lahir dan/ atau buku nikah</i>).</p> <p>c. Orang Asing:</p> <p>1) Surat keterangan kelahiran.</p> <p>2) Dokumen perjalanan.</p> <p>3) KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau visa kunjungan.</p> <p>4) SPTJM diketahui 2 orang saksi (<i>apabila tidak memiliki surat keterangan lahir dan/ atau buku nikah</i>).</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi:</p> <p>1) sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>)</p> <p>2) Identitas Kependudukan Digital (<i>mobile</i>)</p> <p>b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan.</p> <p>c. Mekanisme dan Prosedur:</p> <p>1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Kelahiran
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

Proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

<p>1. Dasar Hukum</p>	<p>: 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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
<p>2. Saranan dan Prasarana</p>	<p>: a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.</p>
<p>3. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>: a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.</p>
<p>4. Pengawasan Internal</p>	<p>: a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
<p>5. Jumlah Pelaksana</p>	<p>: Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah: a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan - Penerima pendaftaran 1 orang.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak 1 orang. 4) Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

32. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lahir mati; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung/ wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi <i>sintren.cirebonkab.go.id (website)</i>. b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (harus dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>); 2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir

		Mati; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Lahir Mati
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

33. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2) Pas foto berwarna suami dan istri. 3) KK. 4) KTP-el. 5) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau 6) Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. 7) SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami istri (<i>apabila salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan</i>). 8) SPTJM perceraian belum tercatat (<i>apabila pasangan suami istri yang dalam KK</i>

		<p><i>status cerai hidup belum tercatat).</i></p> <p>b. Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2) Pas foto berwarna suami dan isteri. 3) Dokumen perjalanan. 4) Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas. 5) KK. 6) KTP-eL. 7) Izin dari negara atau perwakilan negaranya. 8) SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami istri (<i>apabila salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan).</i> 9) SPTJM perceraian belum tercatat (<i>apabila pasangan suami istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat).</i>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perkawinan; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Perkawinan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019</p>

	<p>tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak 1 orang.</p> <p>d. Petugas pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p>

		b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (money) di tempat-tempat pelayanan.

34. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan. c. KK. d. KTP-el.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.
-------------------------------	---	---

35. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan. c. KK. d. KTP-el. e. Surat Pernyataan (<i>apabila tidak memiliki kutipan akta perkawinan</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Perceraian
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di

Pelayanan		area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Keptuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

36. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perceraian

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan. c. KK. d. KTP-el.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian serta register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan; 5) kepala Dinas mencabut Kutipan Akta Perceraian; 6) kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 7) kepala Dinas menerbitkan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir; dan 8) petugas Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir kepada penduduk.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Kedua Akta Perkawinan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id

Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	: Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.

6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

37. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat kematian: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat kematian dari dokter atau kuwu/ lurah (<i>bagi kematian seseorang yang jelas identitas dan keberadaannya</i>). 2) Surat keterangan kepolisian (<i>bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya</i>). 3) Salinan penetapan pengadilan (<i>bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</i>). 4) Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan (<i>bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</i>). b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia (<i>bagi WNI bukan penduduk</i>). c. Dokumen perjalanan (<i>bagi orang asing</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi: <ul style="list-style-type: none"> 1) sintren.cirebonkab.go.id (<i>website</i>) 2) Identitas Kependudukan Digital (<i>mobile</i>) b. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP) atau ke Kantor Desa/ Kelurahan yang telah kerjasama pelayanan. c. Mekanisme dan Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan (<i>pelayanan manual</i>) atau diupload (<i>harus</i>

		<p>dokumen asli) ke aplikasi (<i>pelayanan daring</i>);</p> <p>2) petugas pendaftaran pada Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan untuk dientri dalam sistem aplikasi pelayanan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas mencatat dalam register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Kematian
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kecamatan/ MPP/ Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Penerima pendaftaran 1 orang. b. Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Operator SIAK 1 orang. 2) Verifikator 1 orang. 3) Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

38. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan penetapan pengadilan. b. Kutipan akta kelahiran anak. c. KK orang tua angkat. d. KTP-el atau dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.
2. Sistem, Mekanisme, dan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor

Prosedur		Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Kelahiran
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak;

		f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

39. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak (<i>jika ibu kandung orang asing</i>). b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. c. Kutipan akta kelahiran anak. d. KK ayah atau ibu. e. KTP-el atau dokumen perjalanan (<i>bagi ibu</i>

		<i>kandung orang asing).</i>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas mencatat dalam register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; 5) kepala Dinas membuat catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan 6) Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon 7) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</p>

		Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah: a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak 1 orang. d. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

40. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran. 2) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) KK orang tua. 4) KTP-el. b. Orang Asing: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta kelahiran. 2) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) KK orang tua. 4) Dokumen perjalanan (<i>bagi ayah atau ibu orang asing</i>). c. Pengesahan anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen penetapan pengadilan. 2) Kutipan akta kelahiran. 3) KK. 4) KTP-el.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas mencatat dalam register Akta Pengesahan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 5) kepala Dinas membuat catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan 6) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6. Penanganan	: a. Kotak Saran dan Pengaduan

pengaduan, saran dan masukan		<ul style="list-style-type: none"> b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah	:	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan

Pelaksana		<p>pelayanan di Dinas adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator SIAK 1 orang. Verifikator 1 orang. Petugas pencetak 1 orang. Petugas pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. Adanya jaminan bebas dari KKN. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

41. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> Salinan penetapan Pengadilan Negeri. Kutipan akta pencatatan sipil. KK. KTP-el. Dokumen perjalanan (<i>bagi orang asing</i>).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; kepala Dinas memberikan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan petugas Dinas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan	:	a. Kotak Saran dan Pengaduan

pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2. Saranan dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Personal Komputer; c. Sistem Aplikasi; d. Jaringan Komunikasi Data; e. Printer/ Mesin Pencetak; f. Alat Tulis Kantor; dan g. Meja dan Kursi.
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan. b. Dapat mengoperasikan komputer. c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah	: Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan

Pelaksana		<p>pelayanan di Dinas adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator SIAK 1 orang. Verifikator 1 orang. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. Adanya jaminan bebas dari KKN. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

42. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> Perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI: <ol style="list-style-type: none"> Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. Kutipan akta pencatatan sipil. KK. KTP-el. Dokumen perjalanan. Anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau WNA: <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. Kutipan akta pencatatan sipil. KK bagi penduduk WNI. KTP-el bagi penduduk WNI.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan

		<p>persyaratan;</p> <p>3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

43. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. b. Kutipan akta pencatatan sipil. c. KK. d. KTP-el.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas. b. Mekanisme dan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data

		<p>dalam basis data kependudukan;</p> <p>4) kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan</p> <p>5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan,</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p>

		e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>

44. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<p>a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil.</p> <p>b. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas membuat catatan pinggir

		<p>pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta;</p> <p>5) kepala Dinas menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta; dan</p> <p>6) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada penduduk via e-mail.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 jam
4. Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	:	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Lapor: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar Hukum	:	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Dapat bekerjasama dalam tim. d. Dapat berkomunikasi dengan baik. e. Memiliki integritas.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan. b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai. c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK 1 orang. b. Verifikator 1 orang. c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan. b. Adanya jaminan bebas dari KKN. c. Adanya maklumat layanan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.

45. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)		
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila melalui pengadilan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan. 3) KK. 4) KTP-el. b. Apabila tanpa melalui pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan. 2) Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan. 3) KK. 4) KTP-el atau SPTJM.
2. Sistem,	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual

Mekanisme, dan Prosedur	<p>dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <p>1) Apabila melalui pengadilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; b) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d) kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil; e) kepala Dinas mencabut kutipan akta pencatatan sipil; dan f) kepala Dinas menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan. <p>2) Apabila tanpa melalui pengadilan/<i>Contrarius Actus</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; b) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d) kepala Dinas mencabut kutipan akta pencatatan sipil; dan e) kepala Dinas menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran dan Pengaduan b. Meja Pengaduan c. Whatsapp: 08985221777 d. SP4N Lapor: lapor.go.id
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator pengentri SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan</p>

Pelaksana	<p>dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.</p>
-----------	---

46. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil

Proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1. Persyaratan	<p>a. Apabila rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Kutipan akta pencatatan sipil yang rusak. <p>b. Apabila hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Surat keterangan hilang dari kepolisian. <p>c. Apabila bersengketa dengan pihak lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan. 2) Surat pernyataan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pelayanan dapat dilakukan secara manual dengan cara datang langsung ke Kantor Dinas.</p> <p>b. Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan kepada petugas Dinas; 2) petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3) petugas Dinas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4) kepala Dinas menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil; dan 5) petugas Dinas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada penduduk via e-mail.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 24 jam
4. Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>b. Meja Pengaduan</p> <p>c. Whatsapp: 08985221777</p> <p>d. SP4N Laport: lapor.go.id</p>
Proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	<p>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 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Personal Komputer;</p> <p>c. Sistem Aplikasi;</p> <p>d. Jaringan Komunikasi Data;</p> <p>e. Printer/ Mesin Pencetak;</p> <p>f. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>g. Meja dan Kursi.</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>b. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam tim.</p> <p>d. Dapat berkomunikasi dengan baik.</p> <p>e. Memiliki integritas.</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan melihat proses pelayanan yang telah terekam dalam alur sistem aplikasi pelayanan.</p> <p>b. Alur pelayanan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai.</p> <p>c. Sehingga dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan di Dinas adalah:</p> <p>a. Operator SIAK 1 orang.</p> <p>b. Verifikator 1 orang.</p> <p>c. Petugas pencetak/ pendistribusi 1 orang.</p>
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya dan prosedur pelayanan.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</p> <p>c. Adanya maklumat layanan.</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</p> <p>b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV.</p>
8. Evaluasi Kinerja	:	<p>a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan</p>

Pelaksana:	dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. b. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap Semester. c. Monitoring dan evaluasi (monev) di tempat-tempat pelayanan.
------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 400.12/Kep. 661 /2024

TANGGAL : 3 Juni 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN CIREBON

MAKLUMAT PELAYANAN

"KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS. APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU."

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,

