



PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Jl.Ahmad Adnawijaya (Pandu Raya) No.45 A
Telp./Fax : (0251) 8361524,7588010 Bogor 16158

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
NOMOR : 800 / 24 – Disdukcapil / 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA BOGOR TAHUN 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

Menimbang : a. Bahwa Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bogor Merupakan satuan kerja perangkat Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Pasuruan dalam hal memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum terhadap setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang di alami oleh penduduk Kota Bogor;

b. Bahwa untuk optimalkan penyelenggaraan pelayanan public di Bidang Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu berlakukan norma etika pelayanan publik;

c. Bahwa Berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud apa huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Dinas tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3041), Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengusutan Standar Pelayanan.

Memperhatikan : 1. Peraturan Daerah Kota Bogor No 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan publik.

MEMUSTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUAKN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PENETAPAN STANDAR**

PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor meliputi sebanyak 57 (lima puluh tujuh) jenis atau seluruh produk/jenis pelayanan yang ada di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumakt Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan public.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di: BOGOR

Pada tanggal: 1 Juli 2021

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA BOGOR



Sujatmiko Baliarto, ATD, M.M
NIP. 196610141986031008

LAMPIRAN I	: PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR
NOMOR	: 800/24-DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL	: 1 Juli 2021
TENTANG	: PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

STANDAR PELAYANAN

Dalam pelaksanaan pelayanan publik disusun dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen Standar Pelayanan Publik sekurang-kurangnya meliputi dasar hukum, persyaratan, system, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja pelaksana. Adapun standar pelayanan publik dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah :

1) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI ❖ KK*) ❖ KTP-el*)
2	Persyaratan	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)

3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Kelompok Substansi Pendataan verifikasi/validasi , persetujuan (ACC) h. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; i. Petugas mencetak produk permohonan; j. Petugas menyerahkan produk layanan; k. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; l. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

2) Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI ❖ KK*) ❖ KTP-el*)
2	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Kelompok Substansi Pendataan verifikasi/validasi , persetujuan (ACC) h. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; i. Petugas mencetak produk permohonan; j. Petugas menyerahkan produk layanan; k. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; l. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

3) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Biodata Orang Asing (OA) ❖ KK*) ❖ KTP-el*)
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</p> <p>(Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil;</p> <p>b. Pemohon mengisi F.1.01;</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian;</p> <p>d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan :</p> <p>g. Kelompok Substansi Pendataan verifikasi/validasi , persetujuan (ACC)</p> <p>h. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>i. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>j. Petugas menyerahkan produk layanan;</p> <p>k. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;</p> <p>l. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>

4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

4) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kartu Keluarga ❖ KTP el
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.

		(Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

5) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu Keluarga ❖ KTP-el sumai/istri*)
2	Persyaratan	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty

5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

6) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
2	Persyaratan	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

7) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu Keluarga ❖ KTP-el
2	Persyaratan	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; b. Pemohon mengisi F.1.06; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

8) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu Keluarga

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan drive thru; b. Petugas memeriksa berkas permohonan; c. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; d. Petugas mencetak produk permohonan; e. Petugas menyerahkan produk layanan; f. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; g. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

9) Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ KTP-el
2	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data dan melakukan perekaman ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang

6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

10) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ KK*) ❖ KTP-el
2	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisisan (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

11) Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ KTP-el
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data dan melakukan perekaman ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan;

		j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

12) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KTP-el ❖ KK*)
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK.

		c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan
---	-------------------------------	---------------------------

13) Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil;</p> <p>b. Pemohon mengisi F.1.02;</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian;</p> <p>d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan ;</p> <p>g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>h. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>i. Petugas menyerahkan produk layanan;</p> <p>j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;</p> <p>k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

14) Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ KIA
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p>

		c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.02; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan
---	----------------------------	---------------------------

15) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (pindah dalam kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Kartu keluarga ❖ KTP el
2	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) b. membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi

3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

16) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah datang)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kartu keluarga ❖ KTP el
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

17) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (pindah luar kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKPWNI
2	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari

5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loker layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

18) Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (dalam satu Kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KK baru ❖ KTP el baru
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;

		e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

19) Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Pindah datang)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KK ❖ KTP el

2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. e. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> <p>(Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

20) Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (pindah ke luar Kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKP
2	Persyaratan	a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

21) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (dalam kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKTT
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil;</p> <p>b. Pemohon mengisi F.1.03;</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian;</p> <p>d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan ;</p> <p>g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>h. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>i. Petugas menyerahkan produk layanan;</p>

		j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

22) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Pindah datang)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKTT
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)

		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

23) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (pindah ke luar kota)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKP OA
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang

6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

24) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKP LN
2	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

25) Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ KK ❖ KTP el ❖ KIA*)
2	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;

		<p>k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p> <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

26) Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ SKTT OA
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.</p>

		(Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.1.03; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p> <p>Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006))</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

27) Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Kelahiran ❖ KIA
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

28) Pencatatan Kelahiran OA

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Kelahiran ❖ KIA
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

29) Pencatatan Lahir Mati

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Surat keterangan lahir mati
2	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

30) Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Kematian ❖ KK*) ❖ KTP- el*)
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil;</p> <p>b. Pemohon mengisi F.2.01;</p> <p>c. Pemohon mengambil nomor antrian;</p>

		<p>d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan :</p> <p>g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>h. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>i. Petugas menyerahkan produk layanan;</p> <p>j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;</p> <p>k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

31) Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Perkawinan ❖ KTP-el dan ❖ KK baru dengan status yang sudah dimutakhirkan datanya
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri 4x6; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

32) Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Perkawinan ❖ KTP-el dan ❖ KK baru dengan status yang sudah dimutakhirkan datanya
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri 4x6; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;

		<p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan ;</p> <p>g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>h. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>i. Petugas menyerahkan produk layanan;</p> <p>j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;</p> <p>k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

33) Pencatatan Pembatalan Perkawinan

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat keterangan pembatalan perkawinan ❖ KTP-el dan ❖ KK baru dengan status yang sudah dimutakhirkan datanya.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA

4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

34) Pencatatan Perceraian

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan Akta Perceraian, ❖ KTP-el dan ❖ KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

35) Pencatatan Pembatalan Perceraian

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat keterangan pembatalan perceraian, ❖ Kutipan akta perkawinan kedua, ❖ KTP-el dan ❖ KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan :

		g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

36) Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

37) Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kutipan akta pengakuan anak ❖ register akta pengakuan anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

38) Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;

		k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

39) Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Register akta pengesahan anak ❖ Kutipan akta pengesahan anak ❖ catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa

		perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan
---	----------------------------	---------------------------

40) Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Register akta pengesahan anak ❖ Kutipan akta pengesahan anak ❖ catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

41) Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan;

		j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

42) Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil;

		c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan
---	----------------------------	---------------------------

43) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

44) Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan ❖ kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.

4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loker layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

45) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada register akta Pencatatan ❖ Register akta Pencatatan Sipil dan ❖ Kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.

3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

46) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil ❖ Register akta Pencatatan Sipil dan ❖ Kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

47) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KK ❖ KTP-el yang baru ❖ Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01; c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;

		f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

- 48) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):
- a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);

		❖ Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2	Persyaratan	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01 atau F.2.02 c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty

5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

49) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; ❖ Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01 atau F.2.02 c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari

5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loker layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

50) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); ❖ Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.

3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01 atau F.2.02 c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan : g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

51) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); ❖ Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.01 c. Pemohon mengambil nomor antrian; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian; e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; f. Petugas memeriksa berkas permohonan ; g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK; h. Petugas mencetak produk permohonan; i. Petugas menyerahkan produk layanan; j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; k. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

52) Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Komponen	Uraian
Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); ❖ Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon mengisi F.2.02 c. Pemohon mengambil nomor antrian;

	<p>d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan;</p> <p>f. Petugas memeriksa berkas permohonan :</p> <p>g. Petugas menginput data ke aplikasi SIAK;</p> <p>h. Petugas mencetak produk permohonan;</p> <p>i. Petugas menyerahkan produk layanan;</p> <p>j. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan;</p> <p>k. Pemohon meninggalkan loket layanan.</p>
Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
Biaya	Gratis
Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

53) Legalisir

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Hasil legalisir
2	Persyaratan	a. Dokumen ASLI b. KTP-el Kota Bogor
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; c. Petugas memeriksa berkas permohonan ; d. Petugas menandatangani kepada pejabat yang berwenang; e. Petugas meregister dan cap dinas; f. Petugas menyerahkan produk layanan; g. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan h. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

54) Up Date Data

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Bukti Up Date Data*)
2	Persyaratan	a. Kartu Keluarga / KTP el
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan; c. Petugas memeriksa berkas permohonan ; d. Petugas meng update data melalui aplikasi SIAK; e. Petugas mencetak produk permohonan*); f. Petugas menyerahkan produk layanan*); g. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; h. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang

6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

55) Pengecekan berkas

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Berkas layanan
2	Persyaratan	a. sesuai dengan jenis layanan
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke kantor disdukcapil; b. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas c. Petugas memeriksa berkas permohonan d. Petugas memberikan formulir sesuai jenis layanan e. Pemohon mengisi formulir
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loker layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

56) Drive Thru (Pengambilan)

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	❖ Produk hasil layanan
2	Persyaratan	a. Bukti pengambilan
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang loket Drive Thru b. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan kepada petugas c. Petugas memeriksa bukti pengambilan d. Petugas memberikan produk layanan e. Pemohon menerima dan memeriksa produk layanan; f. Pemohon meninggalkan loket layanan.
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 (satu) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor , ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

57) Layanan Online

a. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KTP ❖ KK ❖ KIA ❖ Akta Kelahiran ❖ Akta Kematian ❖ Surat Pindah ❖ Konsolidasi Data
2	Persyaratan	a. Sesuai dengan persyaratan jenis layanan offline
3	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Log in lewat “ Si Kancil Berlari” b. Pemohon up load / unggah persyaratan c. Petugas memeriksa persyaratan d. Petugas mencetak produk sesuai dengan permohonan e. Petugas menyerahkan produk layanan kepada petugas drive thru Catatan : persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
4	Jangka waktu pelaksanaan	2 (dua) hari
5	Biaya	Gratis
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DM Instagram: disdukcapilkotabogor, ➤ Kantor Disdukcapil Kota Bogor (Manager On Duty) ➤ Loket layanan drive Thru

b. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, alat tulis, printer, internet, aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	Min SLTA
4	Pengawasan internal	Manager On Duty
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksana memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pelayanan adminduk
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterima sesuai dengan permohonan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apel pagi / rapat bulanan

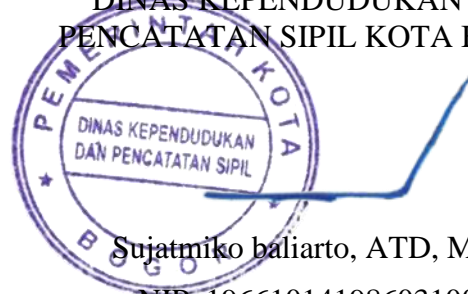
Surat keputusan ini disampaikan kepada seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai harian lepas pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Bogor masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : BOGOR

pada tanggal : 1 Juli 2021

KEPALA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR



Sujatniko baliarto, ATD, M. M

NIP. 196610141986031008


LAMPIRAN II : PERATURAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR
NOMOR : 800/24-DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL :01 Juli 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

SUMPAH
PELAYANAN PUBLIK
(MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK)

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : BOGOR
pada tanggal :01 Juli 2021

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR



Sujatmiko baliarto, ATD, M. M
NIP. 196610141986031008