



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan Swarna Bumi No. 04, Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir, Riau 29214
Telepon (0768) 21906-211182 Fax (0768) 24268,
disdukpencapil_inhil@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NOMOR: Kpts. 67 /Disduk dan Pencapil/I/2024

STANDAR PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Menimbang

- : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan
13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.

MEMUTUSKAN:

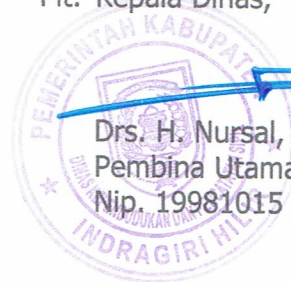
Menetapkan
PERTAMA

- :
- : Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tembilahan
Pada Tanggal : 4 Januari 2024
Plt. Kepala Dinas,



Drs. H. Nursal, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19981015 199303 1 004

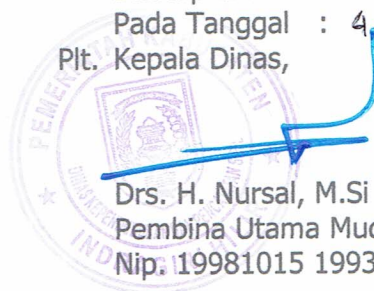
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 07 /I/2024
TANGGAL : 4 JANUARI 2024

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NO.	JENIS PELAYANAN
1.	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
2.	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
3.	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
4.	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
5.	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
6.	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
7.	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
8.	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
9.	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
10.	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
11.	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
12.	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
13.	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
14.	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
15.	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
16.	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
17.	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
18.	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
19.	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
20.	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
21.	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
22.	Pencatatan Kelahiran OA
23.	Pencatatan Lahir Mati
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26.	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28.	Pencatatan Perceraian

29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian
30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
31.	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
32.	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI
33.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
34.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
35.	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
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk
37.	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
38.	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
39.	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
40.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
42.	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
43.	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

Ditetapkan : di Tembilahan
 Pada Tanggal : 4 Januari 2024
 Plt. Kepala Dinas,



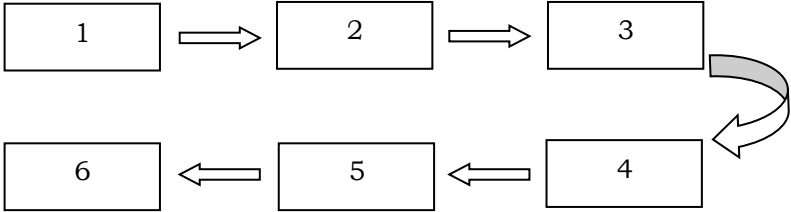
Drs. H. Nursal, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 Nip: 19981015 199303 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
 NOMOR : Kpts. 07 /I/2024
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024

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

1. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Pencatatan Biodta WNI Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.

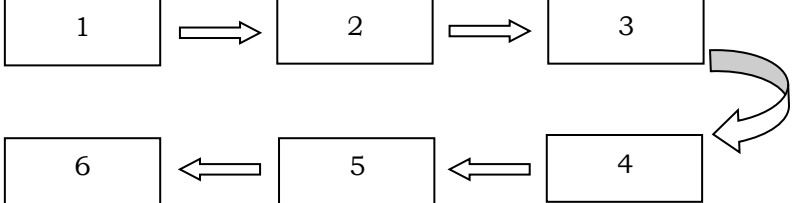
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.1.01; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN : Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah PENDUDUK NKRI

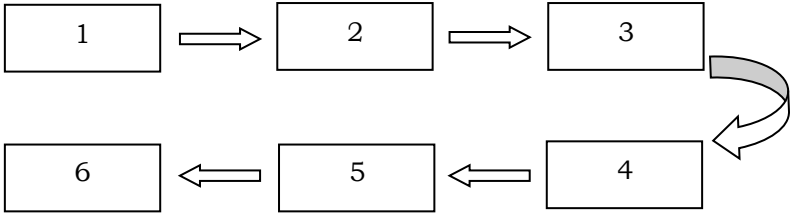
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.01; 2. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); 3. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); 5. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);

		<p>dan</p> <p>6. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilaan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN : Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) PENDUDUK

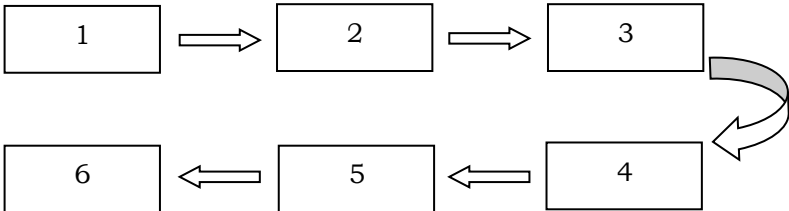
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.01; 2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan 4. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

10.	Pengawasan Internal	<p>1.Pimpinan atau Atasan Langsung;</p> <p>2.Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;dan</p> <p>3.Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</p>
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</p> <p>2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</p> <p>3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/Security;dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

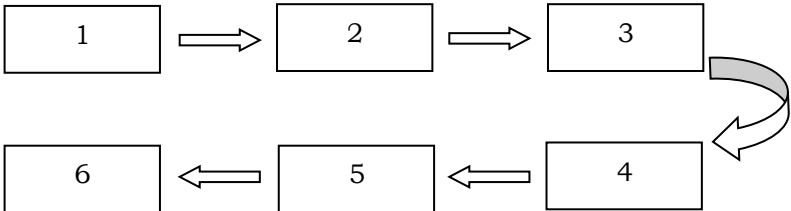
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan formulir hak asuh anak untuk perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. 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.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang

		<p>ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>4. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</p> <p>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</p> <p>5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</p> <p>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>3. Buku Register Pelayanan;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>5. Komputer dengan Akses Internet;</p> <p>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</p> <p>7. Printer.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

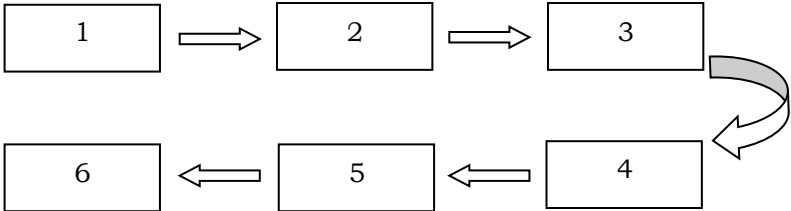
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopiakta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Fotokopi KK lama
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F.1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah

		<p>menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</p> <p>5. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

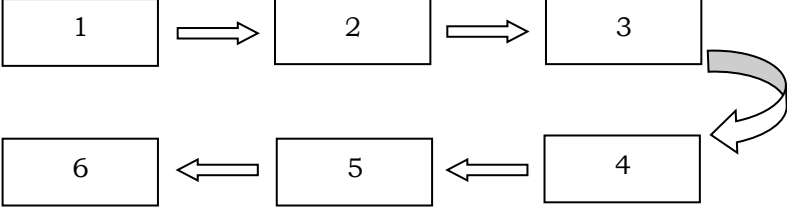
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK lama; dan 2. 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.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru.

		<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan 2. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

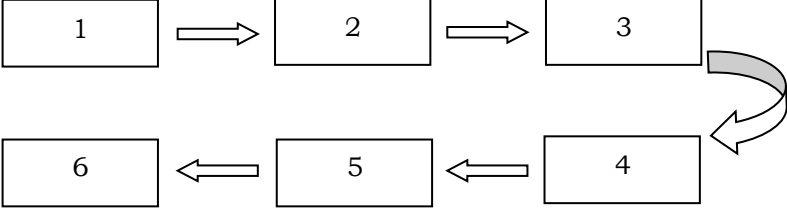
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; dan 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan 6. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

10.	Pengawasan Internal	<p>1.Pimpinan atau Atasan Langsung;</p> <p>2.Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;dan</p> <p>3.Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</p>
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</p> <p>3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>;dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

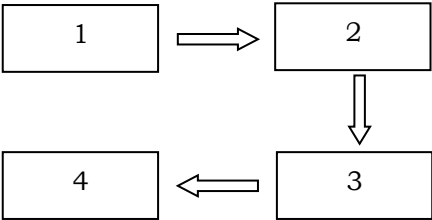
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap; 2. Melakukan perekaman di loket khusus; 3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan 4. Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-El)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Komputer dengan Akses Internet; 4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 5. Alat Perekaman KTP-el (<i>Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner dan Camera</i>);dan 6. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK;dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.

11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

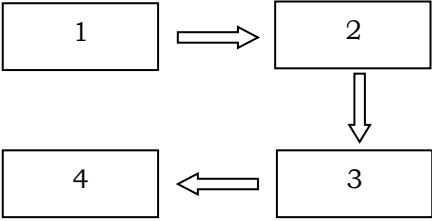
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) 5. Kartu Keluarga (KK)

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan: 3. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 4. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwakependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 5. KTP-el rusak (jika KTP-elrusak); dan 6. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 7. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 8. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. 9. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 1 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap; 2. Berkas diserahkan ke operator; 3. Dilakukan proses percetakan oleh operator; dan 4. Pengambilan KTP-el di Loker Pengambilan Dokumen.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-El)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Komputer dengan Akses Internet; 4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 5. Alat Cetak KTP-el (<i>Printer Entrust</i>).

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

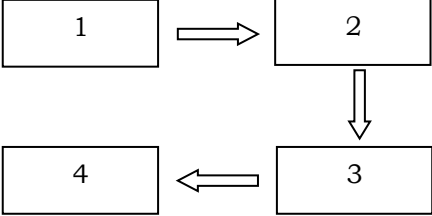
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan fotokopi KK; 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap; 2. Melakukan perekaman di loket khusus; 3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan 4. Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-EI)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Komputer dengan Akses Internet; 4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 5. Alat Perekaman KTP-el (<i>Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner dan Camera</i>); dan 6. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.

11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-elrusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-elhilang).
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika

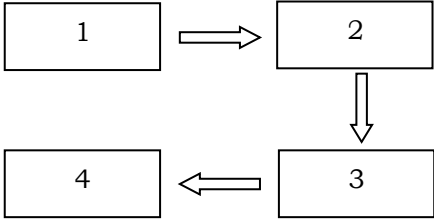
		<p>perubahan data);</p> <p>c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</p> <p>d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan</p> <p>e) KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el).</p> <p>3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</p> <p>4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</p> <p>5.Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 1 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</p> <p>2. Berkas diserahkan ke operator;</p> <p>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator; dan</p> <p>4. Pengambilan KTP-el di Loker Pengambilan Dokumen</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-El)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>3. Komputer dengan Akses Internet;</p> <p>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</p> <p>7. Alat Cetak KTP-el (<i>Printer Entrust</i>).</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK;dan</p> <p>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;dan</p> <p>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</p>

11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. 4. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 5. Foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. 6. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)

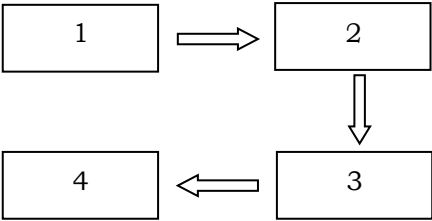
		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) 4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) 3. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya <p>Penjelasan kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 4. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); 5. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan 6. Dinas menerbitkan KIA baru. 7. Dinas memusnahkan KIA lama <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon sampai dinyatakan lengkap; 3. Melakukan perekaman di loket khusus; 4. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan 5. Pengambilan KIA di Loket Pengambilan Dokumen.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Komputer dengan Akses Internet; 4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 8. Alat Cetak KIA (<i>Printer Entrust</i>).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.

11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 5. Foto Anak berwarna ukuran 4x6 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>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan

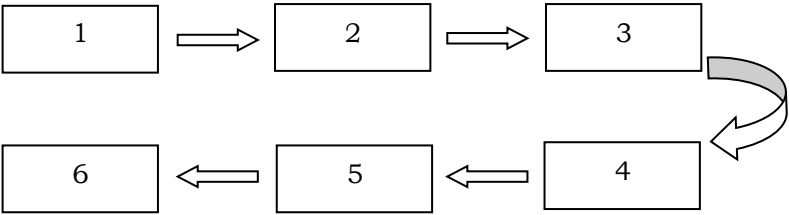
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>(Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang).</p> <p>(Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>
3.	Penjelasan	<p>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02</p> <p>2. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan</p> <p>3. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>Penjelasan kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>2. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;</p> <p>3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>6. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>7. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>8. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 1 </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</p> <p>2. Melakukan perekaman di loket khusus;</p> <p>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan</p> <p>4. Pengambilan KIA di Loket Pengambilan Dokumen.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Komputer dengan Akses Internet; 4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 5. Alat Cetak KIA (<i>Printer Entrust</i>).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
		SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan

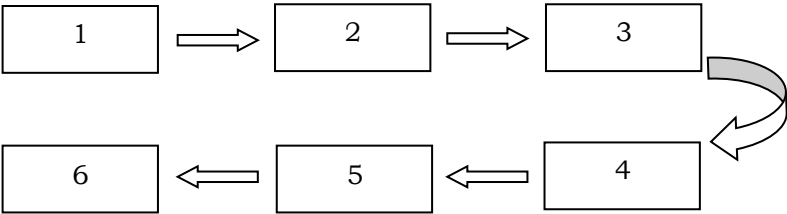
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.

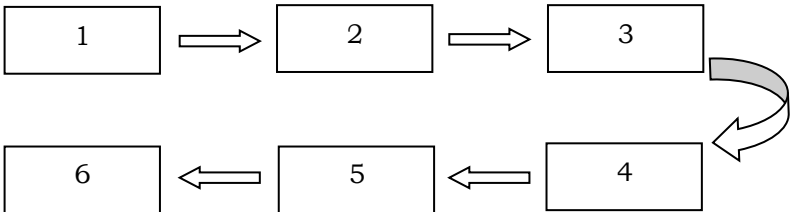
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Penjelasan	<p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.03; OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.03; OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

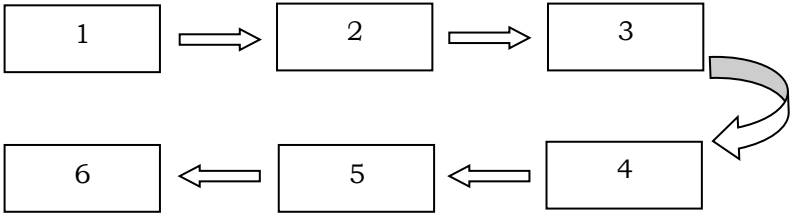
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol 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 denganyang baru
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti

		<p>SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.03; OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

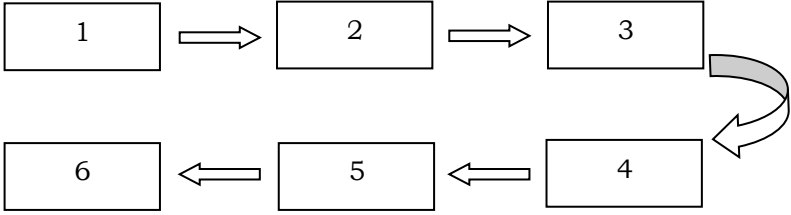
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia

		<p>pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p>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)</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcabil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcabil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

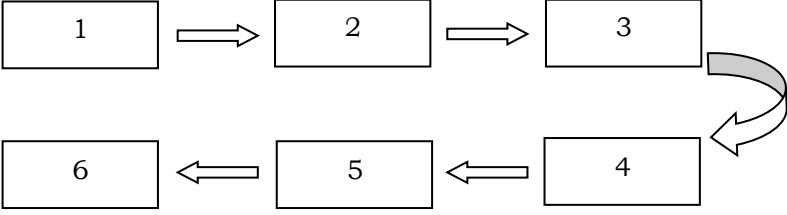
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan</p>

		kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcabil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcabil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK : Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS
Datang Dari Luar Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <p>Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat</p>

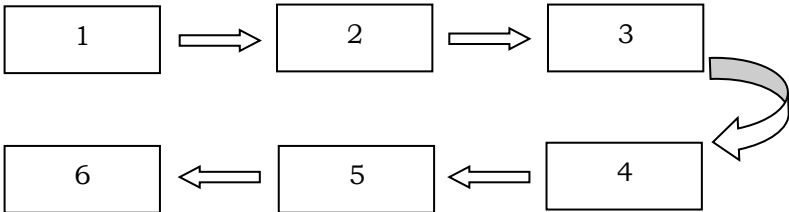
		14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Kelahiran WNI
Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui

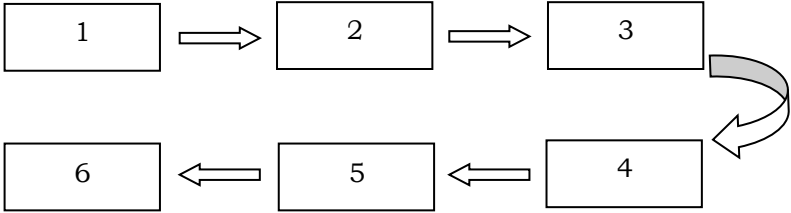
		<p>asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang didiscan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Kelahiran OA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;

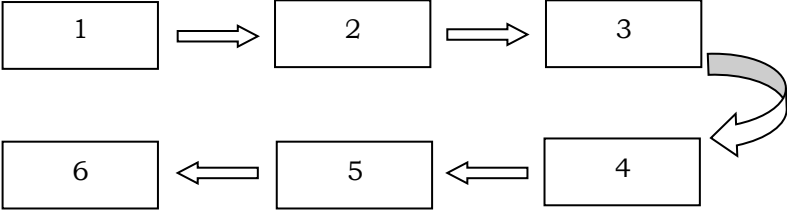
		6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] style 3 fill:#ccc,stroke:#333 style 4 stroke:#333 style 5 stroke:#333 style 6 stroke:#333 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Lahir Mati

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.

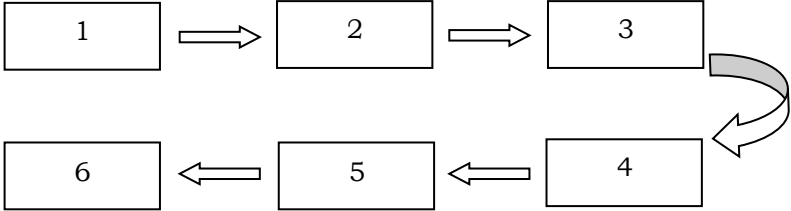
		<p>4. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>7. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</p> <p>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</p> <p>5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</p> <p>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>3. Buku Register Pelayanan;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>5. Komputer dengan Akses Internet;</p> <p>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</p> <p>7. Printer.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pimpinan atau Atasan Langsung; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 6. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat kematiandari 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

		<p>yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01. 2. OA mengisi formulir F-2.01. 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 4. Dinas tidak menarik surat kematian asli. 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. 10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. 11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. 12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

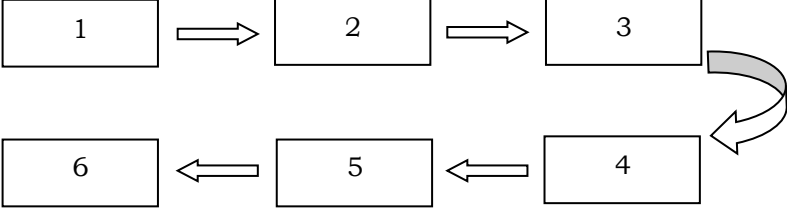
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 4. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Perkawinan WNI
Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 8. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. 9. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. 11. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah 12. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). 13. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). 14. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)
----	------------	--

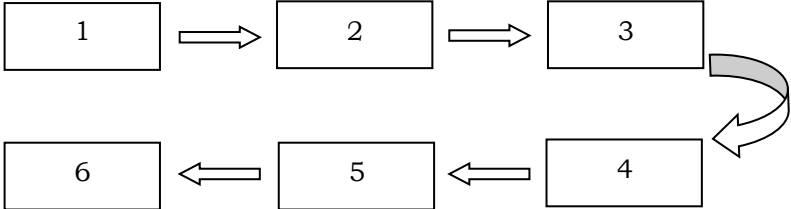
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; Fotokopi dokumen Perjalanan; 3. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal 4. bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el Asli; 6. KK Asli; dan 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.

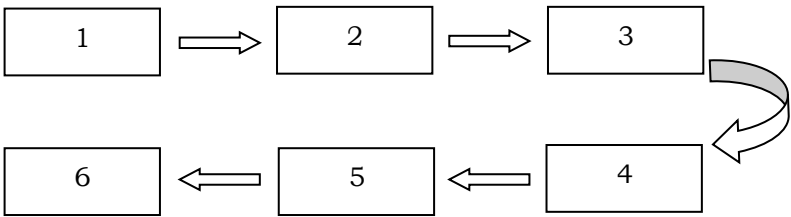
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 6. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar 7. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. 9. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pembatalan
Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli

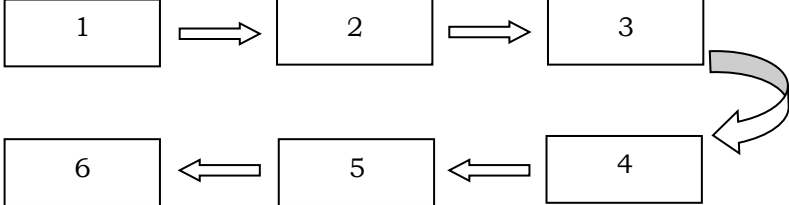
		<p>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)</p> <p>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</p> <p>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</p> <p>5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</p> <p>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang

		<p>tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pembatalan
Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli.

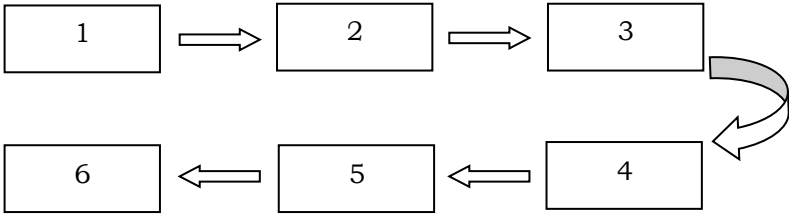
		<p>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin).</p> <p>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>7. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</p> <p>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</p> <p>5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</p> <p>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada

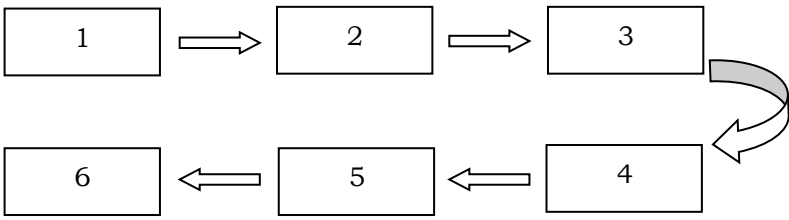
		register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

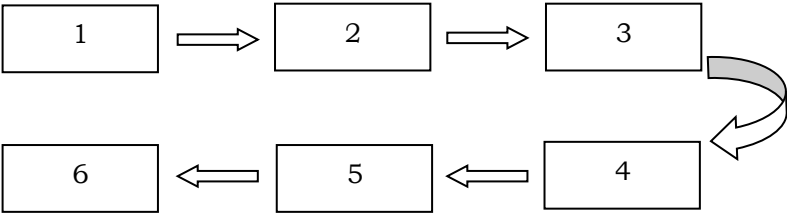
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan

		<p>dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</p> <p>4. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Tidak perlu KTP-el saksi,ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>6. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</p> <p>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</p> <p>5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</p> <p>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengakuan Anak Dan Kutipan Akta Pengakuan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL : Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; 3. fotokopi KK.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung

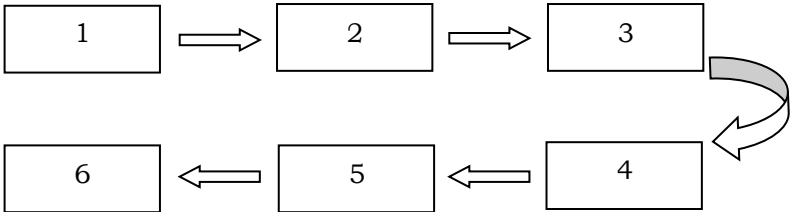
		<p>karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pengesahan anak
bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum

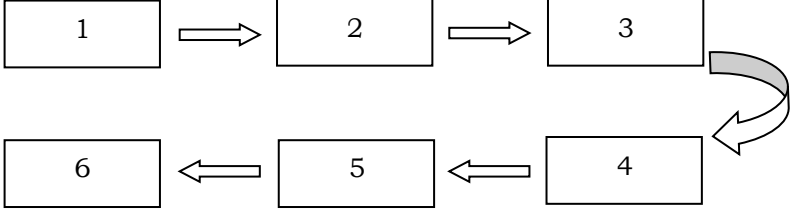
		<p>dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.

		<p>4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL : 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

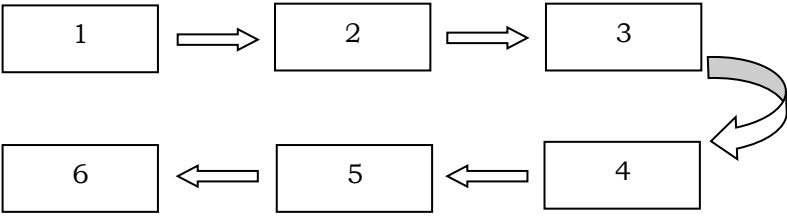
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; dan 3. fotokopi KK.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.

		<p>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL : Pencatatan perubahan nama Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. fotokopi KK; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

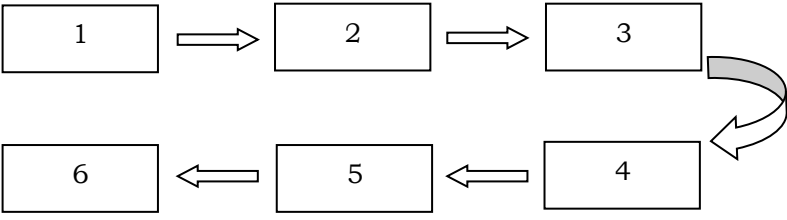
		5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama Pada Register Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 9. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 10. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 11. Telpon : (0768) 21906 12. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 13. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 14. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 4. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

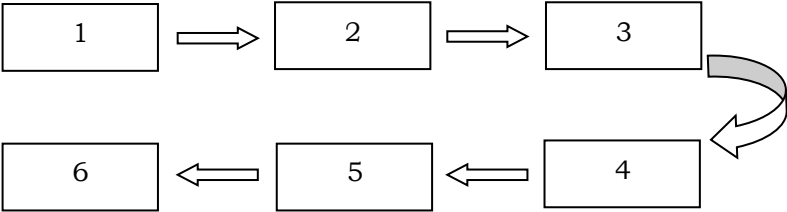
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3. fotokopi KK.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

		5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari: - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen 3 Hari Lebih: - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya Pada Register Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL : Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

<p>3.</p>	<p>Penjelasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil. 4. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
<p>4.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

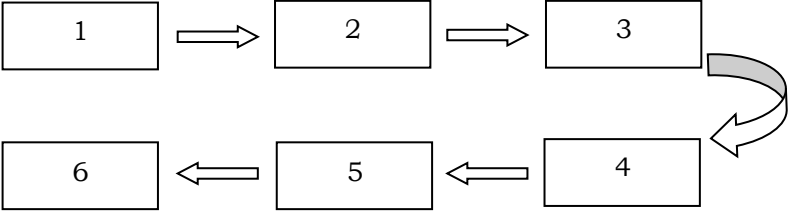
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil Mengenai Pembetulan Akta Dan Menerbitkan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Serta Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil Dari Subjek Akta.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

: Pencatatan pembatalan akta
Pencatatan Sipil bagi Penduduk

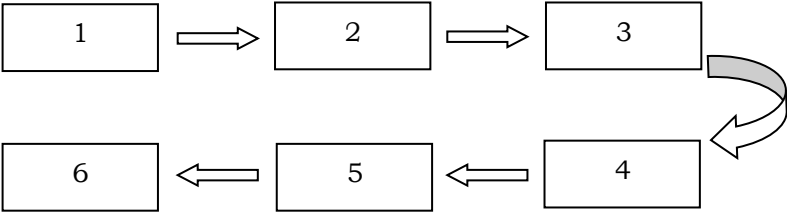
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3. fotokopi KK.

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL : Pencatatan Pembatalan Akta
Pencatatan Sipil Tanpa Melalui
Penetapan Pengadilan/ Contrarius
Actus

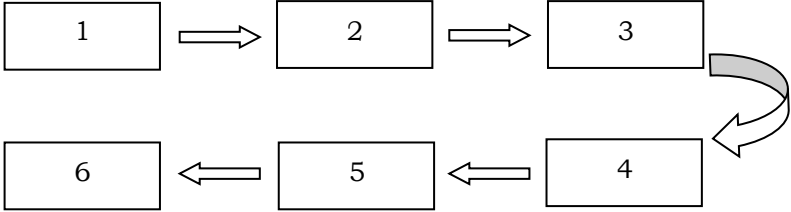
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. fotokopi KK; atau 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. JENIS PELAYANAN KEWARGANEGARAAN : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK Asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01; 2. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). 3. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 4. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; 5. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; 6. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil 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).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

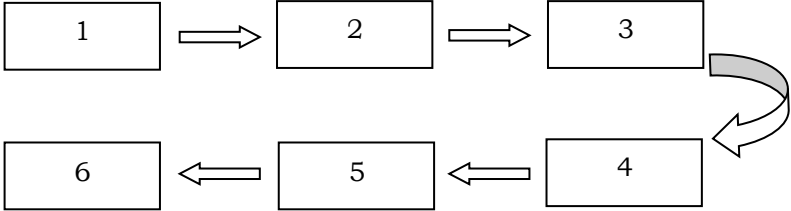
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. JENIS PELAYANAN KEWARGANEGARAAN : Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):
- a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.
 - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI
 - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.
 - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.
3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 3. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 5. 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). <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; 4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; 6. 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).

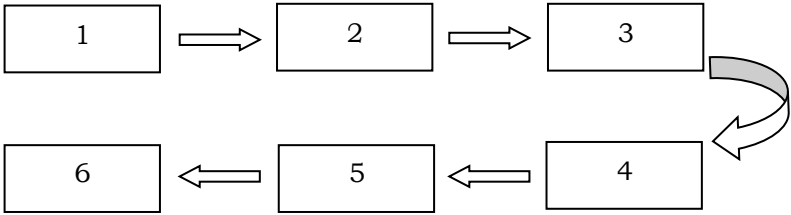
		<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); 5. 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).
		<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.01; 2. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); 5. 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).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 3 -.-> 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	<p>catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)</p> <p>catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)</p> <p>catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14)</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. JENIS PELAYANAN KEWARGANEGARAAN : Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Lampiran Surat No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

3.	Penjelasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.02; 2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; 4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 5. 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); 6. 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).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil; 2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan; 4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang; 5. Berkas di serahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE; 6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTE; dan - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan 2. Email : pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 0822 6882 9668/0822 6882 9757 4. Telpon : (0768) 21906 5. Website : https://disdukcapil.inhilkab.go.id 6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil 7. Lain-lain : Survey kepuasan mobile
12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
13.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan : di Tembilahan
Pada Tanggal : 4 Januari 2024
Plt. Kepala Dinas,



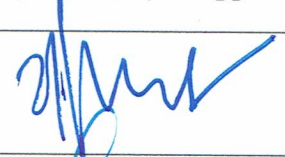
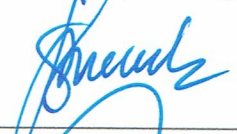
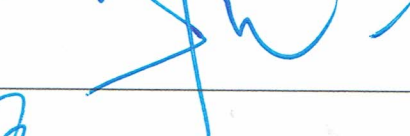
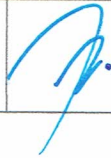
Drs. H. Nursal, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19981015 199303 1 004

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 07 /I/2024
TANGGAL : 4 JANUARI 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DALAM KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR, NOMOR: Kpts. 07 Disduk dan Pencapil/I/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU."

Tembilahan, 4 Januari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan.

1.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir	:	
2.	Plt. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	:	
5.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	:	

Mengetahui:
Plt. Kepala Dinas,



Drs. H. Nursal, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19681015 199303 1 004