



PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Willem Iskandar No. 11 Dalam Lidang, Panyabungan, Sumatera Utara Kode Pos 22978

Telp (0636) 326156, 326289 Fax (0636) 326156, 326066

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR : 470 / 197 / DKPS / 2024

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANDAILING NATAL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANDAILING NATAL

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Toba Samosir, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3749);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2914 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembar Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MANDAILING NATAL TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MANDAILING NATAL
- KESATU** : Dokumen Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana disebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Dokumen Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diatas merupakan suatu acuan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 13 Maret 2024



PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi WNI
2	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KK karena tidak memiliki dokumen kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F1.01 ditandatangani pemohon. - Mengisi surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan atau formulir F1.04. - Fotocopy buku nikah/akta perkawinan - Fotocopy ijazah atau dokumen resmi lainnya. - Bagi penduduk diatas 17 tahun wajib melakukan biometric search terlebih dahulu. <p>b. Penerbitan KK Baru kerana membentuk keluarga baru (baru menikah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku nikah /akta perkawinan untuk perkawinan tercatat. - KK orang tua kedua pihak - KTP asli suami/istri - Surat keterangan pindah (SKPWNI) bagi salah satu pasangan yang berasal dari luar kabupaten/propinsi. - <p>c. Penerbitan KK Baru kerana meninggal dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli hilang). - KTP asli kepala keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kepala Desa/Rumah Sakit/Dokter. <p>d. Penerbitan KK Baru karena Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli hilang). - KTP asli suami istri. - Akta perceraian dari pengadilan agama untuk perceraian tercatat. <p>e. Penerbitan KK baru karena penambahan anggota keluarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli hilang). - Surat keterangan kelahiran dari bidan/ dokter/ rumah sakit/ dukun yang membantu persalinan. - Buku nikah/ akta perkawinan <p>f. Penerbitan KK baru karena pindah datang penduduk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa surat keterangan pindah asli dari daerah asal. - Menyerahkan KTP asli (surat keterangan hilang dari kepolisian bagi ktp elektroniknya yang hilang). <p>g. Penerbitan KK baru karena ada anggota keluarga yang menumpang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli hilang). - Surat keterangan pindah (SKPWNI) bagi penduduk yang berasal dari luar kabupaten / provinsi. - Menyerahkan KTP asli. - Melakukan perekaman bagi penduduk yang belum perekaman. - Melampirkan surat pernyataan tidak keberatan ditumpangi oleh kepala keluarga.

		<p>h. Penerbitan KK karena pindah alamat dalam 1 (Kabupaten).</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli tidak ada). - KTP asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KTP asli hilang). <p>i. Penerbitan KK baru karena adanya perubahan elemen data.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F.1.06 ditandatangani pemohon diatas materai secukupnya. - KK asli (surat keterangan hilang dari kepolisian apabila KK asli tidak ada). - Melampirkan bukti autentik sebagai pendukung perubahan elemen data (surat putusan pengadilan negeri/ ijazah, dll). - Surat keterangan pindah agama dari pemuka agama bagi penduduk yang pindah agama.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon membawa berkas ke pendaftaran untuk diteilti dan diberi penomoran berkas.</p> <p>b. Setelah berkas di daftar maka pemohon membawa berkas ke petugas operator sesuai dengan nomor antrian untuk diproses oleh operator.</p> <p>c. Setelah diproses maka petugas operator mengajukan berkas ke kabid pelayanan pendaftaran penduduk atau petugas fungsional untuk diverifikasi. Kemudian berkas diajukan ke kadis untuk ditandatangani sevara elektronik.</p> <p>d. Kadis menandatangani secara elektronik berkas KK yang sudah diverifikasi.</p> <p>e. Setelah ditanda tangani secara elektronik petugas pencetakan mencetak KK kemudian menyerahkan kepada petugas pendistribusian dokumen.</p> <p>f. Petugas pendistribusian dokumen menyerahkan KK kepada pemohon serta mengarsipkan berkas dokumen.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081536348274 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457);</p> <p>b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

		<p>Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi WNA
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KK Baru <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Izin Tinggal Tetap - Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain - Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. - Formulir F1-01 b. Penerbitan KK Perubahan Data <ul style="list-style-type: none"> - KK lama - Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. c. Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian - KK yang rusak - Kartu Izin Tinggal Terap - KTP-el
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa berkas ke pendaftaran untuk diteilti dan diberi penomoran berkas. b. Setelah berkas di daftar maka pemohon membawa berkas ke petugas operator sesuai dengan nomor antrian untuk diproses oleh operator. c. Setelah diproses maka petugas operator mengajukan berkas ke kabid pelayanan pendaftaran penduduk atau petugas fungsional untuk diverifikasi. Kemudian berkas diajukan ke kadis untuk ditandatangani secara elektronik. d. Kadis menandatangani secara elektronik berkas KK yang sudah diverifikasi. e. Setelah ditanda tangani secara elektronik petugas pencetakan mencetak KK kemudian menyerahkan kepada petugas pendistribusian dokumen. f. Petugas pendistribusian dokumen menyerahkan KK kepada pemohon serta mengarsipkan berkas dokumen.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp : 081536348274 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el) Bagi WNI
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KTP-el Baru <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 (Tujuh Belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin. - Kartu Keluarga b. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil kabupaten/kota atau UPT Disdukcapil kabupaten/kota daerah asal. - KTP-el lama. c. Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga. - KTP-el lama. - Surat Keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting. d. Penerbitan KTP-el karena Hilang atau Rusak <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian - KTP yang rusak - Kartu Keluarga.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa fotocopy kartu keluarga ke pendaftaran b. Fotocopy kartu keluarga di cek kebenarannya kemudian petugas operator melakukan perekaman terhadap sipemohon. c. Setelah perekaman berkas fotocopy kartu keluarga diserahkan ke petugas fungsional untuk diteliti apakah hasil perekaman sudah di tunggalkan di data center. d. Setelah tunggal operator melakukan pencetakan KTP, kemudian diserahkan kepada petugas pendistribusian. e. Petugas pendistribusian menyerahkan KTP kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>KTP-el Baru : 1 Hari</p> <p>KTP-el Pengganti : 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan</p>
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Whatsapp : 087893567062</p> <p>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el) Bagi WNA
2	Persyaratan	a. Penerbitan KTP-el Baru - Kartu Keluarga - Fotocopy Izin Tinggal Tetap b. Penerbitan KTP-el karena Perpanjangan - Kartu Keluarga - KTP-el lama. - Kartu Izin Tinggal Tetap - Dokumen Perjalanan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan ke pendaftaran b. Berkas persyaratan di cek kebenarannya kemudian petugas untuk dilakukan verifikasi dan validasi. c. Bagi penduduk yang baru melakukan perekaman petugas melakukan pengecekan apakah hasil perekaman sudah di tunggalkan (personalisasi) di data center. d. Setelah tunggu operator melakukan pencetakan KTP, kemudian diserahkan kepada petugas pendistribusian. e. Petugas pendistribusian menyerahkan KTP kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp : 087893567062 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Mengisi formulir F1.03
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa berkas ke pendaftaran untuk diteilti dan diberi penomoran berkas. b. Setelah berkas di daftar maka pemohon membawa berkas ke petugas operator sesuai dengan nomor antrian untuk diproses oleh operator. c. Setelah diproses maka petugas operator mengajukan berkas ke kabid pelayanan pendaftaran penduduk atau petugas fungsional untuk diverifikasi. Kemudian berkas diajukan ke kadis untuk ditandatangani secara elektronik. d. Kadis menandatangani secara elektronik berkas SKPWNI yang sudah diverifikasi. e. Setelah ditanda tangani secara elektronik petugas pencetakan mencetak SKPWNI kemudian menyerahkan kepada petugas pendistribusian dokumen. f. Petugas pendistribusian dokumen menyerahkan SKPWNI kepada pemohon serta mengarsipkan berkas dokumen.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp : 082249989529 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019

		tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopya Kartu Keluarga b. Fotocopya Akte Kelahiran. c. Pasphoto 4 x6 1 lembar (untuk anak berusia ≥ 5 tahun , jika tahun lahir genap layar photo berwarna biru dan jika tahun lahir ganjil maka layar photo berwarna merah)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa berkas ke pendaftaran untuk diteilti dan diberi penomoran berkas. b. Setelah berkas di daftar maka pemohon membawa berkas ke petugas operator sesuai dengan nomor antrian untuk diproses oleh operator. c. Setelah diproses maka petugas operator mengajukan berkas ke kabid pelayanan pendaftaran penduduk atau petugas fungsional untuk diverifikasi. Kemudian berkas diajukan ke kadis untuk ditandatangani secara elektronik. d. Kadis menandatangani secara elektronik berkas KIA yang sudah diverifikasi. e. Setelah ditanda tangani secara elektronik petugas pencetakan mencetak KIA kemudian menyerahkan kepada petugas pendistribusian dokumen. f. Petugas pendistribusian dokumen menyerahkan KIA kepada pemohon serta mengarsipkan berkas dokumen.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 087893567062 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
2	Persyaratan	a. Menunjukkan Fotocopy KTP el b. Memiliki email Aktif c. Memiliki Smartphone Pribadi / Android Harus Hadir dihadapan Petugas , tidak dapat diwakilkan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon langsung berhadapan dengan Petugas Disdukcapil untuk mengaktifkan IKD b. Setelah itu pemohon akan diarahkan oleh petugas untuk medownload aplikasi IKD di android Pribadi c. Setelah Itu Pemohon melakukan registrasi dengan memasukkan NIK, identitas diri , email, no HP dan swafoto di depan Petugas, melakukan verifikasi wajah dan memindai scan QR. d. Setelah Aktivasi Berhasil, pemohon menerima kode aktivasi dari email, setelah itu si pemohon wajib melakukan proses aktivasi dengan memasukkan kode aktivasi e. Pemohon melakukan login ke Akun menggunakan PIN yang diberikan Petugas, Setelah berhasil login akan tampil beranda IKD
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit Selesai Apabila jaringan Bagus
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 087893567062 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam

		Administrasi Kependudukan.
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
2	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Akta Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa, Lurah, Rumah Sakit
3	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan F2-01 dengan menyerahkan persyaratan. b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian e. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081779945049 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	1. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan b. Fotocopy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain c. Fotocopy kartu keluarga d. Fotocopy KTP. EL 2. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan penetapan pengadilan negeri b. Kutipan Akta pencatatan Sipil c. Kartu keluarga d. KTP-El e. Dokumen perjalanan bagi orang asing 3. PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta pencatatan sipil b. Kutipan Akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F2-01 dengan menyerahkan persyaratan. b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : <ul style="list-style-type: none"> - untuk pelayanan secara offline / tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan). - Untuk pelayanan online atau daring persyaratan yang di scan / difoto untuk diunggah harus aslinya, WNI melampirkan fotocopy Kartu Keluarga untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2-01 c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran. e. Kutipan akta kelahiran disampaikan pada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081779945049 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457);</p> <p>b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Kesehatan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Produk Pelayanan	
	Persyaratan	1. Penerbitan Akta Perkawinan a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Pas fhoto berwarna suami istri c. Kartu Keluarga. d. KTP-el. e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya. f. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
		2. Penerbitan Akta Perceraian a. Salinan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum b. Kutipan akta perkawinan c. Kartu Keluarga. d. KTP-el.
		3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta Perkawinan. c. Kartu Keluarga. d. KTP-el pemohon.
	Persyaratan	4. Pencatatan Pembatalan Perceraian a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta Perkawinan. c. Kartu Keluarga. d. KTP-el pemohon.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F2-01 serta menyerahkan persyaratan. b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perkawinan, Pembatalan Perceraian dan menerbitkan kutipan akta Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perkawinan, Pembatalan Perceraian e. Kutipan akta Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perkawinan, Pembatalan Perceraian disampaikan pada pemohon beserta dokumen kependudukan lainnya. f. Untuk pembatalan perkawinan pejabat pencatatan sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan g. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan Pejabat pencatatan sipil kab / kota atau UPT Disdukcapil Kab/Kota menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan pada pemohon

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081779945049 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengakuan Anak
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan c. Kutipan akta kelahiran anak d. Fotokopi KK ayah atau ibu e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F2-01 serta menyerahkan persyaratan. b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. d. Pejabat pencatatan sipil mencatatkan dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan akta pengakuan anak e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran f. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081779945049 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pencatatan pengesahan anak
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa terjadi sebelum kelahiran anak c. Fotokopi kk orang tua
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F2-01 serta menyerahkan persyaratan b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan. d. Pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak e. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir dalam register akta dan kutipan akta kelahiran f. Kutipan akta pengesahan anak dan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 081779945049 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5457); b. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, HP, Internet, Ruang Pendaftaran, Ruang Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksanaan	Sesuai dengan standar kompetensi Profesi Masing - masing.
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian 5. Pejabat Fungsional
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan SPM
13	Jaminan Keamanan	APAR, Petunjuk Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 X 3 Bulan

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami segenap jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal menyatakan :

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

Atas nama jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mandailing Natal,



RIDWAN NASUTION, S.Sos
Pembina K.I
NIP. 19690725 199009 1 001

JAM PELAYANAN

Jam Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mandailing Natal:

Senin sampai dengan Kamis : Pukul 08.00 s/d 12.30 wib -13.30 s/d 16.30 wib

Jumat : Pukul 08.00 s/d 12.00 wib -14.00 s/d 17.00 wib

Penambahan jam kerja dilakukan menyesuaikan dengan kondisi dan arahan serta instruksi dari Dirjen
Dukcapil Kemendagri Republik Indonesia.

Demikian disampaikan , atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mandailing Natal,

MANDAILING NASUTION, S.Sos
Pembina TK.I
NIP. 19690725 199009 1 001