



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Soekarno Hatta Telp. (0754)61018 Kode Pos 27424  
[www.dukcapil@sawahlunto.go.id](http://www.dukcapil@sawahlunto.go.id) email: [disdukcapil.swl@gmail.com](mailto:disdukcapil.swl@gmail.com)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR : 100.3.3/ 34 /DKPS-SWL/2023

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO NOMOR : 188.47/32/DKPS-SWL/2019  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil Forum Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan standar pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, perlu dilakukan perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Nomor: 188.47/32/DKPS-2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Nomor: 188.47/32/DKPS-SWL/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.

- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19)
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;
10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

- Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 98);
12. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2021 Nomor 99).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Merubah Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Nomor 188.47/32/DKPS-SWL/2019 tentang Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal **29** Desember 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO**



ANDY RASTIKA, SH, MM  
NIP. 19660905 199308 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 100.3.3/ 34 /DKPS-SWL/2023

TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO NOMOR :188.47/32/DKPS-SWL/2019 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

**1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru**

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Formulir Permohonan</li><li>2) KK Lama yang asli orang tua suami dan istri</li><li>3) Fotokopi Surat nikah suami istri yang dilegalisir atau akta cerai</li><li>4) Fotokopi Akta kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada)</li><li>5) Fotokopi ijazah pertama sampai terakhir semua anggota keluarga</li><li>6) Fotokopi SK</li><li>7) Surat Pindah Asli bagi yang pindah datang</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengisi formulir permohonan</li><li>2) Menerima berkas</li><li>3) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator</li><li>4) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses</li><li>5) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok</li><li>6) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda</li><li>7) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait</li><li>8) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis</li><li>9) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE</li><li>10) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan</li><li>11) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan</li></ol>
3	Waktu pelayanan	1(satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li><li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li></ol>

7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> </ol>

		3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir Permohonan 2) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KK nya hilang) 3) Fotokopi Surat keterangan kelahiran atau Surat Pindah asli
2	Prosedur	1) Mengisi formulir permohonan 2) Menerima berkas 3) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 4) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses 5) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok 6) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda 7) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait 8) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis 9) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE 10) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan 11) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

### 3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Anggota

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan</li> <li>2) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KK nya hilang)</li> <li>3) Surat keterangan meninggal dunia dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit (jika ada anggota keluarga yang meninggal)</li> <li>4) Surat pindah dari Desa / Kelurahan (jika ada anggota keluarga yang pindah)</li> </ul>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir permohonan</li> <li>2) Menerima berkas</li> <li>3) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator</li> <li>4) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses</li> <li>5) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok</li> <li>6) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda</li> <li>7) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait</li> <li>8) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis</li> </ul>



		<p>9) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE</p> <p>10) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan</p> <p>11) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan</p>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</p>
7	Dasar hukum	<p>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p>

		12) Komputer yang sudah terintegritas dengan server 13) Printer 14) Telepon dan Faksimili 15) Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Data

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir Permohonan 2) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KKnya hilang) 3) Fotokopi dokumen pendukung yang berubah
2	Prosedur	1) Mengisi formulir permohonan 2) Menerima berkas 3) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 4) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses 5) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok 6) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda

		<p>7) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait</p> <p>8) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis</p> <p>9) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE</p> <p>10) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan</p> <p>11) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan</p>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</p>
7	Dasar hukum	<p>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p>

		8) Kursi 9) Kipas angin / AC Portable 10) Televisi 11) Mesin antrian/kartu antrian 12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk 13) Printer 14) Telepon dan Faksimili 15)Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Hilang atau Rusak

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KK nya hilang) 2) Fotokopi KTP el
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 3) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses 4) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok 5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data

		<p>berbeda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait</li> <li>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis</li> <li>8) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE</li> <li>9) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan</li> <li>10) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1(satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 6. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Baru

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan perekaman</li> <li>2) Telah berusia 17 tahun</li> <li>3) Fotokopi KK</li> </ul>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memverifikasi data oleh operator</li> <li>2) Melakukan Rekaman</li> <li>3) Cetak KTP setelah data di tunggu oleh pusat dan diserahkan kepada pemiliknya</li> </ul>
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja apabila telah pernah melakukan perekaman dan telah siap

		cetak/PRR (Print Ready Record)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi	1) Pendidikan formal SLTA.

	pelaksana	2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 3 (tiga) orang
	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 7. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Perubahan Data

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Telah berusia 17 tahun 2) Fotokopi KK 3) KTP asli
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi data oleh operator 3) Melakukan Rekaman 4) Cetak KTP setelah data di tunggu oleh pusat dan diserahkan kepada pemiliknya
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja apabila telah pernah melakukan perekaman dan telah siap cetak/PRR (Print Ready Record)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124,



		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15)Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>

11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 3 (tiga) orang
	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 8. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Hilang

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Suket Hilang dari Kepolisian 2) Fotokopi KK
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi data oleh operator 3) Melakukan Rekaman 4) Cetak KTP setelah data di tunggu oleh pusat dan diserahkan kepada pemiliknya
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja apabila telah pernah melakukan perekaman dan telah siap cetak/PRR (Print Ready Record)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang

		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>

	pelayanan	2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Rusak

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) KTP yang Rusak 2) Fotokopi KK
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi data oleh operator 3) Melakukan Rekaman 4) Cetak KTP setelah data di tunggu oleh pusat dan diserahkan kepada pemiliknya
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja apabila telah pernah melakukan perekaman dan telah siap cetak/PRR (Print Ready Record)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang

		Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

setiap 1 (satu) tahun.

### 11. Surat Keterangan Pindah (SKP WNI) Anggota Keluarga

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir Permohonan 2) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KK nya hilang) 3) Fotokopi KTP yang pindah 4) Pas foto berwarna 2 buah bagi anggota keluarga yang pindah
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 3) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses 4) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok 5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda 6) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait 7) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis 8) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE 9) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan 10) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	1(satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik

		<p>Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15)Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil pendaftaran WNI Pindah Keluar antar kota sebanyak 4 (empat) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1) Surat Keterangan pindah keluar untuk WNI dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

	pelayanan	2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## 12. Kartu Identitas Anak (KIA) usia dibawah 5 Tahun

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KK 2) Fotokopi Akta kelahiran
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi data oleh operator 3) Mencetak KIA 4) Menyerahkan KIA kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor



		410;
8	Sarana dan Prsarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang memadai</li> <li>2) Toilet</li> <li>3) Lapangan parkir</li> <li>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15)Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani pencatatan Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kartu Identitas Anak (KIA) dibubuhi tanda tangan.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### 13. Kartu Identitas Anak (KIA) usia diatas 5 s.d 16 Tahun

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi KK</li> <li>2) Fotokopi Akta kelahiran</li> </ol>

		3) Pas photo warna 2 buah
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi data oleh operator 3) Mencetak KIA 4) Menyerahkan KIA kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit pada hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;
8	Sarana dan Prsarana	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Toilet 3) Lapangan parkir 4) Mobil dan Sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Kipas angin / AC Portable 10) Televisi 11) Mesin antrian/kartu antrian 12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server

		adminduk 13) Printer 14) Telepon dan Faksimili 15) Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani pencatatan Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kartu Identitas Anak (KIA) dibubuhi tanda tangan. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### 14. Penerbitan Akta Kelahiran Baru (baru cetak < 60 hari)

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi Formulir permohonan penebitan akta kelahiran 2) Suket Kelahiran asli/fotokopi surat keterangan lahir 3) Fotokopi KK 4) Fotokopi KTP el suami istri 5) Fotokopi Surat nikah suami istri yang dilegalisir atau akta cerai atau SPTJM
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 3) Mencetak draf dokumen kependudukan yang telah diproses 4) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok

**10. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) Sekeluarga**

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir Permohonan 2) KK Lama yang asli atau Suket Hilang (Jika KK nya hilang) 3) Fotokopi KTP yang telah mempunyai 4) Pas foto berwarna 2 buah Kepala Keluarga
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator 3) Mencetak dokumen kependudukan 4) Memberikan bukti pengambilan dokumen kependudukan jika data sesuai / cocok 5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda 6) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis 7) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE 8) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan 9) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan kependudukan kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik

		Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Toilet 3) Lapangan parkir 4) Mobil dan Sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Kipas angin / AC Portable 10) Televisi 11) Mesin antrian/kartu antrian 12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk 13) Printer 14) Telepon dan Faksimili 15)Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim.
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil pendaftaran WNI Pindah Keluar antar kota sebanyak 4 (empat) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Surat Keterangan pindah keluar untuk WNI dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya

		<p>5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda</p> <p>6) Memverifikasi draf dokumen kependudukan oleh pejabat terkait</p> <p>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Kependudukan oleh Kadis</p> <p>8) Mencetak dokumen kependudukan yang telah di TTE</p> <p>9) Mengagendakan dokumen kependudukan yang diterbitkan</p> <p>10) Menyerahkan dokumen kependudukan kepada yang bersangkutan</p>
3	Waktu pelayanan	1(satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis.
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</p>
7	Dasar hukum	<p>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Almari dokumen</li> <li>6) Rak arsip</li> <li>7) Meja</li> <li>8) Kursi</li> <li>9) Kipas angin / AC Portable</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Mesin antrian/kartu antrian</li> <li>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</li> <li>13) Printer</li> <li>14) Telepon dan Faksimili</li> <li>15) Alat tulis kantor</li> </ul>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 5 (lima) Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanda bukti Pelaporan Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

#### 15. Penerbitan Akta Kelahiran Baru (baru cetak > 60 hari)

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi Form permohonan penebitan akta kelahiran</li> <li>2) Suket Kelahiran asli</li> <li>3) Fotokopi KK</li> <li>4) Fotokopi KTP el suami istri dan saksi 2 orang</li> <li>5) Fotokopi Surat nikah suami istri yang dilegalisir</li> </ul>

		atau akta cerai atau SPTJM
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima berkas</li> <li>2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator</li> <li>3) Mencetak draf dokumen Akta Kelahiran yang telah diproses</li> <li>4) Memberikan bukti pengambilan dokumen Akta Kelahiran jika data sesuai / cocok</li> <li>5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda</li> <li>6) Memverifikasi draf dokumen Akta Kelahiran oleh pejabat terkait</li> <li>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Akta Kelahiran oleh Kadis</li> <li>8) Mencetak dokumen Akta Kelahiran yang telah di TTE</li> <li>9) Menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengurusan Kutipan Akta Kelahiran setelah berumur 60 hari dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,-</li> <li>2) Pengurusan Kutipan Akta Kelahiran setelah berumur 60 hari, jika ada Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 20.000,-</li> </ol>
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik</li> </ol>



		Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang tunggu yang memadai 2) Toilet 3) Lapangan parkir 4) Mobil dan Sepeda motor dinas 5) Almari dokumen 6) Rak arsip 7) Meja 8) Kursi 9) Kipas angin / AC Portable 10) Televisi 11) Mesin antrian/kartu antrian 12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk 13) Printer 14) Telepon dan Faksimili 15) Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Tanda bukti Pelaporan Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 16. Penerbitan Akta Kelahiran Perubahan Nama

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi Form permohonan Perubahan nama</li> <li>2) SK dari PN penyebab perubahan nama</li> <li>3) Fotokopi KK</li> <li>4) Fotokopi KTP Pelapor</li> <li>5) Akta Kelahiran asli</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima berkas</li> <li>2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator</li> <li>3) Mencetak draf dokumen Akta Kelahiran yang telah diproses.</li> <li>4) Memberikan bukti pengambilan dokumen Akta Kelahiran jika data sesuai / cocok</li> <li>5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda.</li> <li>6) Memverifikasi draf dokumen Akta Kelahiran oleh pejabat terkait.</li> <li>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Akta Kelahiran oleh Kadis</li> <li>8) Mencetak dokumen Akta Kelahiran yang telah di TTE</li> <li>9) Menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		<p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15) Alat tulis kantor</p>
	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Tanda bukti Pelaporan Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar

		pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	---

### 17. Penerbitan Akta Kelahiran Pembetulan Akta

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi Form permohonan Pembetulan akta</li> <li>2) Fotokopi dokumen pendukung yang menyebabkan pembetulan akta</li> <li>3) Fotokopi KK</li> <li>4) Fotokopi KTP Pelapor</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima berkas</li> <li>2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator.</li> <li>3) Mencetak draf dokumen Akta Kelahiran yang telah diproses</li> <li>4) Memberikan bukti pengambilan dokumen Akta Kelahiran jika data sesuai / cocok.</li> <li>5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda.</li> <li>6) Memverifikasi draf dokumen Akta Kelahiran oleh pejabat terkait.</li> <li>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Akta Kelahiran oleh Kadis</li> <li>8) Mencetak dokumen Akta Kelahiran yang telah di TTE</li> <li>9) Menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang</li> </ol>

		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15) Alat tulis kantor</p>
	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Tanda bukti Pelaporan Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek</p>

		percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.

### 18. Penerbitan Akta Perkawinan (Non Muslim)

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan</li> <li>2) Surat keterangan Pemberkatan Perkawinan</li> <li>3) Fotokopi KTP suami istri</li> <li>4) Pas foto berwarna posisi gandeng 3 x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>5) Fotokopi Akta kelahiran suami istri</li> <li>6) Fotokopi KTP orang tua atau wali</li> <li>7) Fotokopi KTP saksi 2 orang</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima berkas</li> <li>2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator.</li> <li>3) Mencetak draf dokumen Akta Perkawinan yang telah diproses</li> <li>4) Memberikan bukti pengambilan dokumen Akta Perkawinan jika data sesuai / cocok</li> <li>5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda</li> <li>6) Memverifikasi draf dokumen Akta Perkawinan oleh pejabat terkait.</li> <li>7) Sertifikasi Elektronik dokumen Akta Perkawinan oleh Kadis</li> <li>8) Mencetak dokumen Akta Perkawinan yang telah di TTE</li> <li>9) Menyerahkan dokumen Akta Perkawinan kepada yang bersangkutan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96</li> </ol>

		<p>Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prsarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani pencatatan Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 5 ( lima ) orang.
12	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan

	pelayanan	produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan atau cap basah, sehingga dijamin kesliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

### 19. Penerbitan Akta Kematian

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi Formulir Kematian 2) Fotokopi KK 3) Suket Meninggal dari Desa / Kelurahan/ Rumah Sakit 4) KTP El asli yang meninggal
2	Prosedur	1) Menerima berkas 2) Memverifikasi kelengkapan data sekaligus entry data oleh operator. 3) Mencetak draf dokumen Akta Kematian yang telah diproses 4) Memberikan bukti pengambilan dokumen Akta Kematian jika data sesuai / cocok 5) Mengembalikan berkas jika bahan kurang / data berbeda 6) Memverifikasi draf dokumen Akta Kematian oleh pejabat terkait. 7) Sertifikasi Elektronik dokumen Akta Kematian oleh Kadis 8) Mencetak dokumen Akta Kematian yang telah di TTE 9) Menyerahkan dokumen Akta Kematian kepada yang bersangkutan
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kematian
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara



		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>

11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 20. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Non Muslim)

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir F2.01 2) Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (terkait pembatalan perkawinan) 3) Kutipan Akta Perkawinan 4) Kartu Keluarga 5) Fotocopy KTP El suami dan istri
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Menerima berkas 3) Memverifikasi data oleh operator 4) 5) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 6) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi PPS mencabut Kutipan Akta Perkawinan 7) Petugas/FO membuat catatan pinggir pada Register Akte Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan 8) PPS menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan 9) Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara

		tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> </ol>

		3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 21. Penerbitan Akta Perceraian (Non Muslim)

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (terkait perceraian) 2) Kutipan Akta Perkawinan 3) Kartu Keluarga 4) Fotocopy KTP El suami dan istri
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi 4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen 5) Petugas/FO mencetak Kutipan Akte Perceraian dan mencatat dalam Register Akte Perceraian serta menarik Kutipan Akta Perkawinan 6) Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang -

		<p>undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan adminstrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan yang memadai</p> <p>2) Ruang Tunggu yang memadai</p> <p>3) Toilet</p> <p>4) Lapangan parkir</p> <p>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</p> <p>6) Almari Dokumen</p> <p>7) Rak Arsip</p> <p>8) Meja</p> <p>9) Kursi</p> <p>10) Kipas angin / AC portable</p> <p>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</p> <p>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</p> <p>13) Telepon</p> <p>14) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.

12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 22. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (terkait pembatalan perceraian) 2) Kutipan Akta Perceraian 3) Kartu Keluarga 4) KTP EI suami dan istri
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi 4) Petugas/FO membuat catatan pinggir pada Kutipan Akte Perceraian, Register Akte Perceraian, serta Register Akte Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan 5) Kadis /PPS mencabut Kutipan Akta Perceraian 6) PPS menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 7) Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 8) PPS menerbitkan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai permohonan
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan

7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tetang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</li> <li>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan adminstrasi Kependudukan.</li> <li>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan

		Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeter dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

### 23. Pembetulan Akta Kelahiran

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Kutipan Akta Kelahiran asli 2) Dokumen autentik yang mendasari perubahan 3) Fotokopi Kartu Keluarga
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi 4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen 5) Petugas/FO mencetak Kutipan Akta Kelahiran 6) Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pembetulan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara



		<p>Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJ tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.
----	------------------	---

#### 24. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>2) Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli)</li> <li>3) Kartu Keluarga orang tua angkat</li> <li>4) KTP-el orang tua angkat</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi F2.01</li> <li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li> <li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen</li> <li>5) Petugas/FO membuat Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akte Kelahiran</li> <li>6) Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</li> <li>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor</li> </ol>

		470/327/SJtentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan. 6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan yang memadai 2) Ruang Tunggu yang memadai 3) Toilet 4) Lapangan parkir 5) Mobil dan sepeda motor Dinas 6) Almari Dokumen 7) Rak Arsip 8) Meja 9) Kursi 10) Kipas angin / AC portable 11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk 12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta 13) Telepon 14) Alat tulis kantor
9	Kompetensi pelaksana	1) Pendidikan formal SLTA. 2) Berorientasi pada pelayanan 3) Empatik 4) Komunikatif 5) Mampu mengoperasikan komputer 6) Mampu bekerja dalam Tim.
10	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Dilakukan secara berjenjang 3) Dilaksanakan secara kontinyu 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 25. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli)</li><li>2) Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya perkawinan sebelum kelahiran anak</li><li>3) Kartu Keluarga orang tua</li><li>4) Fotocopy KTP El orang tua</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon mengisi F2.01</li><li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li><li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li><li>4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen</li><li>5) Petugas/FO mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> <li>6) Petugas FO membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>7) Pemohon menerima Kutipan Akte Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir</li></ol>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li><li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li></ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk</li></ol>

		<p>dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan yang memadai</p> <p>2) Ruang Tunggu yang memadai</p> <p>3) Toilet</p> <p>4) Lapangan parkir</p> <p>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</p> <p>6) Almari Dokumen</p> <p>7) Rak Arsip</p> <p>8) Meja</p> <p>9) Kursi</p> <p>10) Kipas angin / AC portable</p> <p>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</p> <p>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</p> <p>13) Telepon</p> <p>14) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>5) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>6) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>7) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>8) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</p>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui

		pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	--

## 26. Penerbitan Akta Pengakuan Anak

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, atau penetapan Pengadilan jika ibu kandung Orang Asing</li> <li>2) Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama</li> <li>3) Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>4) Kartu Keluarga Ayah dan Ibu</li> <li>5) KTP-el Ayah dan Ibu</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi F2.01</li> <li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li> <li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen</li> <li>5) Petugas/FO mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> <li>6) Petugas FO membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li> <li>7) Pemohon menerima Kutipan Akte Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23</li> </ol>

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan adminstrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan yang memadai</p> <p>2) Ruang Tunggu yang memadai</p> <p>3) Toilet</p> <p>4) Lapangan parkir</p> <p>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</p> <p>6) Almari Dokumen</p> <p>7) Rak Arsip</p> <p>8) Meja</p> <p>9) Kursi</p> <p>10) Kipas angin / AC portable</p> <p>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</p> <p>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</p> <p>13) Telepon</p> <p>14) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga

	keselamatan pelayanan	dijamin keasliannya. 2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

## 27. Perubahan Nama

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Salinan penetapan pengadilan 2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3) Kartu Keluarga 4) KTP-El 5) Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi  4) Petugas/FO mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Pemohon menerima Kutipan Akte Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil karena Perubahan Nama
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25



		<p>Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJ tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.
----	------------------	---

## 28. Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petikan Keppres tentang pewarganegaraan</li> <li>2) Berita Acara pengucapan sumpah atau janji setia atau petikan Keputusan Menkumham</li> <li>3) Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4) Kartu Keluarga</li> <li>5) KTP-El</li> <li>6) Dokumn Perjalanan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi F2.01</li> <li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li> <li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>4) Petugas/FO mencatat dalam register akta pencatatan sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5) Pemohon menerima Kutipan Akte Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir</li> </ol> <p>Catatan :</p> <p>Dalam hal Kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.</p>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil karena Perubahan Status Kewarganegaraan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tetang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

		<p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJ tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan yang memadai</p> <p>2) Ruang Tunggu yang memadai</p> <p>3) Toilet</p> <p>4) Lapangan parkir</p> <p>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</p> <p>6) Almari Dokumen</p> <p>7) Rak Arsip</p> <p>8) Meja</p> <p>9) Kursi</p> <p>10) Kipas angin / AC portable</p> <p>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</p> <p>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</p> <p>13) Telepon</p> <p>14) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</p>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar

		pelayanan yang dilakukan sekarang – kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	---

## 29. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3) Kartu Keluarga</li> <li>4) KTP-EI</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi F2.01</li> <li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li> <li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>4) Petugas/FO membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil PPS mencabut kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>5) PPS menerbitkan register akta pencatatan sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan</li> <li>6) Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil</li> </ol>

		<p>pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</p> <p>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

### 30. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil melalui Contrarius Actus

NO	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>2) Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>3) Kartu Keluarga</li> <li>4) KTP-EI</li> <li>5) SPTJM</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi F2.01</li> <li>2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database</li> <li>3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>4) PPS mencabut kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>5) PPS menerbitkan register akta pencatatan sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai permohonan</li> <li>6) Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Register Akta Pencatatan Sipil atas Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebelumnya.
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tetang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman Pendokumentasian Hasil pendataan Penduduk dan Penduduk Sipil.</li> <li>5) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJtentang Penyelenggaraan adminstrasi</li> </ol>

		<p>Kependudukan.</p> <p>6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.

**31. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak atau Hilang**

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1) Akta pencatatan sipil yang rusak atau 2) Surat keterangan hilang dari kepolisian
2	Prosedur	1) Pemohon mengisi F2.01 2) Petugas/FO memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan mengentri ke dalam database 3) Kasi/Kabid terkait melakukan verifikasi dan validasi 4) Kadis melakukan sertifikasi dokumen (jika yang lama belum elektronik) 5) Petugas/FO menerbitkan kembali akta pencatatan sipil
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak atau Hilang
6	Pengelolaan pengaduan	1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto 2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan
7	Dasar hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;



8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.

**32. Pelayanan Pengaduan**

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Adanya pengaduan yang disampaikan langsung ataupun melalui WathApp.</li><li>2) Ada data, dokumen ataupun dokumentasi yang menjadi permasalahan.</li><li>3) Yang mengadu menyampaikan identitas diri.</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yang mengadu mengisi blanko pengaduan yang mengadu langsung</li><li>2) Petugas menerima pengaduan</li><li>3) Masalah dilakukan pengusutan</li><li>4) Tindaklanjut masalah yang diverifikasi</li><li>5) Penyampaian hasil penyelesaian atas pengaduan</li></ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Pengaduan
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melalui WhatApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li><li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li></ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li><li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li><li>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</li></ol>

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan yang memadai</li> <li>2) Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>3) Toilet</li> <li>4) Lapangan parkir</li> <li>5) Mobil dan sepeda motor Dinas</li> <li>6) Almari Dokumen</li> <li>7) Rak Arsip</li> <li>8) Meja</li> <li>9) Kursi</li> <li>10) Kipas angin / AC portable</li> <li>11) Komputer yang sudah terintegritas dengan server Adminduk</li> <li>12) Printer Dotmatrik untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> <li>13) Telepon</li> <li>14) Alat tulis kantor</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan formal SLTA.</li> <li>2) Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3) Empatik</li> <li>4) Komunikatif</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6) Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3) Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan elektronik atau cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

### 33. Permintaan Data Kependudukan

NO 1	Komponen 2	Uraian 3
1	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan atau Nota Dinas
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adanya surat permohonan atau Nota Dinas</li> <li>2) Surat/Nota Dinas Telah didisposisi Walikota</li> <li>3) Disposisi Wako ditindaklanjuti dengan Disposisi Kepala Dinas Dukcapil</li> <li>4) Disposisi Kepala Dinas Dukcapil ditindaklanjuti dengan Disposisi Kabid. PIAK</li> <li>5) Disposisi Kabid. PIAK ditindaklanjuti dengan Proses Data sebagai draf balasan permintaan data.</li> <li>6) Kabid PIAK mengoreksi dan memaraf draf data diminta dan Berita Acara Penyerahan Data yang diteruskan ke Kepala Dinas.</li> <li>7) Draft Data diminta dan Berita Acara Penyerahan Data ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>8) Pemohon menerima Data diminta dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Data.</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	1 (satu) jam sejak persyaratan diterima lengkap dan benar dengan jumlah data maksimal 15 Kartu Keluarga serta jaringan internet baik.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Permintaan Data
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui WhatsApp Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan langsung secara tertulis kepada petugas pengaduan</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		<p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410;</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang pelayanan yang memadai</p> <p>2) Toilet</p> <p>3) Lapangan parkir</p> <p>4) Mobil dan Sepeda motor dinas</p> <p>5) Almari dokumen</p> <p>6) Rak arsip</p> <p>7) Meja</p> <p>8) Kursi</p> <p>9) Kipas angin / AC Portable</p> <p>10) Televisi</p> <p>11) Mesin antrian/kartu antrian</p> <p>12) Kompter yang sudah terintegritas dengan server adminduk</p> <p>13) Printer</p> <p>14) Telepon dan Faksimili</p> <p>15) Alat tulis kantor</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1) Pendidikan formal SLTA.</p> <p>2) Berorientasi pada pelayanan</p> <p>3) Empatik</p> <p>4) Komunikatif</p> <p>5) Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6) Mampu bekerja dalam Tim.</p>
10	Pengawasan internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil yang menangani Data Kependudukan sebanyak 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Keamanan produk layanan dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

		2) Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen Standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

**ANDY RASTIKA, SH, MM**  
NIP. 19660905 199308 1 001