



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Syekh Burhanuddin No. 145, Karan Aur Pariaman Telp. (0751) 92906

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PARIAMAN

NOMOR : 25 / KEP / DKPS /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, demi terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima dan tercapainya tertib administrasi kependudukan di Kota Pariaman serta untuk melaksanakan tuntutan Perubahan dan ketentuan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman serta melakukan monitoring dan evaluasi berkelanjutan mengenai Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan lembaran Negara Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 8 Tahun 2016;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat ;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No mor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
23. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
24. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi;

I. SERVICE DELIVERY

- a. persyaratan;
- b. prosedur
- c. jangka waktu penyelesaian;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan;
- f. Penanganan, pengaduan, saran dan masukan

II. MANUFACTURING

- a. Dasar hukum;
- b. Sarana dan prasarana;
- c. Kompetensi pelaksana;
- d. Pengawasan internal;
- e. Jumlah pelaksana;

- f. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas da bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- h. Evaluasi kinerja pelaksana.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Untuk pelayanan online/daring persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus yang asli.
- LIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Pariaman Tahun 2023 pada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2023.
- ENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hal terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 02 Agustus 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN,

ADI JUNAIDI, AP
NIP. 197506221995011001

- Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Walikota Pariaman (sebagai laporan)
 2. Inspektur Kota Pariaman
 3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Pariaman
 4. Kepala Bagian Organisasi Kota Pariaman
 5. Arsip

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN
NOMOR	:	25 / KEP/DKPS/2023
TANGGAL	:	02 AGUSTUS 2023
TENTANG	:	PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN

I. GAMBARAN UMUM

Sesuai Peraturan Walikota Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah dengan Tipe C yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman beralamat di Jalan Syech Burhanuddi Nomor 145, Kota Pariaman, Kode Pos 255, dengan email : disdukcapil@pariaman.kota.go.id Informasi mengenai kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat juga diakses melalui website : www.disdukcapil.pariamankota.go.id.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam pasal 2, dijelaskan kedudukan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

II. VISI, MISI, MAKLUMAT PELAYANAN, MOTO PELAYANAN DAN JANJI PELAYANAN

A. Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sesuai dengan Visi Kota Pariaman yaitu: “ Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa, yang Religius dan Berbudaya ”

B. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Misi yaitu: Mewujudkan Pemerintahan Yang Prima untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berdasarkan Smart City

C. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan yang sudah disepakati dan ditandatangani oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah sebagai berikut :

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Bersedia untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

D. MOTO PELAYANAN

Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah "GENIUS" (Go Digital, Efisien, Normatif, Inovatif, Unggul dan Santun).

E. JANJI PELAYANAN

1. Melayani dengan "GENIUS" yaitu:

G : Go Digital : Meningkatkan kualitas terbaik pelayanan data administrasi kependudukan berbasis digital

E : Efisien : Pelayanan Administrasi kependudukan yang tepat waktu

N : Normatif : Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

I : Inovatif : Menghasilkan produk yang bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungan

U : Unggul : Unggul dalam pelayanan

S : Santun : Santun dalam melayani masyarakat

2. Memberikan pelayanan ramah, sopan dan santun tanpa membedakan pemohon dan memegang teguh prinsip pelayanan prima.
3. Mentaati segala peraturan yang berlaku dan tidak menerima suap, menolak perbuatan korupsi serta tindakan yang melanggar danmelawan hukum.
4. Memberikan kenyamanan, keamanan dan kepastian kepada setiap Pemohon demi mewujudkan pelayanan prima.
5. Mendukung dengan sepenuh hati serta bekerja dengan giat untuk mendukung Visi dan Misi Kota Pariaman.

III. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yang bertugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman terdiri dari 21 orang PNS dan 6 orang Tenaga Kontrak.

Adapun komposisi PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, sebagai berikut :

DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN FORMALDI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Pendidikan	Jumlah
1	Strata 2 (S-2)	3
2	Strata 1 (S-1)	15
3	Sarjana Muda / D3	2
4	SLTA	1
5	SD	-
	Jumlah	21 orang

Ditinjau dari golongannya, komposisi PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah :

DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN RUANGDI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Golongan Ruang	Jumlah
1	IV	5
2	III	16
3	II	-
	Jumlah	21 orang

IV. JENIS - JENIS LAYANAN

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman antara lain :

I. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
3. Pelaporan Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
4. Pendaftaran Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Dengan Izin Tinggal Terbatas

II. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

5. Penerbitan KK Baru Karena Penambahan Anggota Keluarga Yang Mengalami Kelahiran
6. Penerbitan KK Baru WNI Karena Membentuk Rumah Tangga Baru
7. Penerbitan KK Baru Karena Kedatangan
8. Penerbitan KK Baru Karena Anggota Keluarga Meninggal Dunia
9. Penerbitan KK Baru Karena Perubahan Elemen Data
10. Penerbitan KK Baru Karena Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan
11. Penerbitan KK Baru Karena Perceraian

12. Penerbitan KK Bagi Penduduk Orang Asing Yang Mempunyai Izin Tinggal Tetap (KITAP)
13. Penerbitan KK Baru Karena Pengakuan, Pengesahan Atau Pengangkatan Anak
14. Penerbitan KK Baru Karena Hilang/Rusak Bagi Penduduk WNI atau Bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Tetap

III. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

15. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/ kota, dan antar propinsi)
16. Pendaftaran Penduduk WNI Yang Pindah ke Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap
17. Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigrasi
18. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Luar Domisili
19. Pendaftaran Bagi WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap di Indonesia
20. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal tetap yang pindah Antar Kab/Kota /Provinsi dalam wilayah NKRI
21. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas yang pindah Antar Kab/Kota /Provinsi dalam wilayah NKRI
22. Pendaftaran Bagi WNA Datang Dari Luar Wilayah NKRI yang Memiliki ITAS
23. Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap, Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan Orang Asing Yang Memiliki Anak Berkewarganegaraan Republik Indonesia
24. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki KITAP dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/kota, dan antar propinsi)
25. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki KITAS dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/kota, dan antar propinsi)

IV. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

26. Perekaman KTP-el
27. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI
28. Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
29. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang Bagi WNI dalam Wilayah NKRI
30. KTP-el karena Pindah Datang Bagi WNI yang datang dari luar Wilayah NKRI
31. KTP-el karena Perubahan Data Bagi Penduduk WNI dan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
32. KTP-el karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
33. KTP el Hilang atau Rusak Bagi Penduduk WNI dan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
34. Perekaman dan Penerbitan KTP-el Baru di Luar Domisili

V. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

35. Kartu Identitas Anak (KIA)

VI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

36. Pencatatan Kelahiran WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
37. Pencatatan Kelahiran WNI Bukan Penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia
38. Pencatatan Kelahiran orang asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
39. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
40. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing
41. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil karena Hilang/Rusak

42. Pembetulan Akta Kelahiran
43. Pembatalan Akta Kelahiran
44. Pembatalan Akta Kelahiran Tanpa Penetapan Pengadilan (*Contrarius Actus*)
45. Penerbitan Kembali Akta Kelahiran Sistem *Barcode/TTE (Baru)*

VII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

46. Pencatatan Lahir Mati bagi Penduduk WNI dan Orang Asing

VIII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

47. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
48. Pencatatan Perkawinan orang asing di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
49. Pencatatan Perkawinan WNI di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
50. Pencatatan Perkawinan WNI di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia Dalam hal Negara Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing
51. Pencatatan Perkawinan WNI dengan orang asing di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
52. Pencatatan Perkawinan WNI dengan orang asing di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan Bagi Orang Asing
53. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

IX. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

54. Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
55. Pencatatan Perceraian WNI di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Dilakukan pada Instansi Yang Berwenang di Negara Setempat
56. Pencatatan Perceraian WNI di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Dilakukan Dalam hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perceraian bagi Orang Asing
57. Pembatalan Pencatatan Perceraian

X. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

58. Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
59. Pencatatan Kematian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Dilakukan Dengan Instansi Berwenang Di Negara Setempat
60. Pencatatan Kematian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing
61. Pencatatan Kematian Tanpa NIK dengan *Contrarius Actus (Baru)*

XI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

62. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
63. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
64. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Stetmpat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Pengangkatan Anak Bagi Orang Asing

XII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

65. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
66. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Diluar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI
67. Pencatatan Pengakuan Anak Bagi WNI Bukan Penduduk di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
68. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Diluar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Agama /Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa bagi WNI Bukan Penduduk di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

XIII. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN ANAK

69. Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI dan orang asing di wilayah NKRI
70. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk di wilayah NKRI dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

71. Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI bukan penduduk di luar wilayah NKRI
72. Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI bukan penduduk di luar wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa

XIV. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

73. Pencatatan Perubahan Nama

XV. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

74. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI di Wilayah NKRI
75. Pencatatan Bagi Anak Yang Lahir dari Perkawinan Campuran Yang Telah Memilih Menjadi WNI atau WNA
76. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Luar wilayah NKRI

XVI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

77. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

V. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dipakai sebagai pedoman dalam pemberian proses pelayanan sehingga wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima pelayanan.

Untuk memberikan jaminan kepastian bagi penerima pelayanan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman telah menetapkan Standar Pelayanan Publik terhadap 77 jenis pelayanan sesuai kewenangan yang diberikan dan untuk penyusunan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. SERVICE DELIVERY :

A. Persyaratan :

Persyaratan yang telah ditetapkan berupa persyaratan administratif sedangkan persyaratan teknis ditetapkan oleh Dinas teknis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk menentukan persyaratan administratif maupun teknis disesuaikan dengan jenis pelayanan yang diberikan .

Dalam memberikan kejelasan dan kemudahan terhadap pelayanan kepada masyarakat mengenai produk layanan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman telah menetapkan persyaratan administrasi pada 77 jenis pelayanan sebagaimana pada LAMPIRAN keputusan ini.

B. Prosedur;

Prosedur Pelayanan merupakan rangkaian proses tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti yang harus di tempuh dalam rangka penyelesaian pelayanan. Prosedur pelayanan ini bersifat sederhana, tidak berbelit belit, mudah dipahami dan mudah di laksanakan serta di wujudkan dalam bentuk alur.

C. Jangka Waktu penyelesaian :

- Untuk dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut: 60 (enam puluh) menit. Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.
- Untuk perekaman dan pencetakan (KTP-EL serta Kartu Identitas Anak / KIA) sebagai berikut:

Pelaksanaan scan foto dan pengajuan TTE pada Kartu Identitas Anak/KIA memakan waktu kurang lebih 25 menit dan pencetakan memakan waktu 5 menit sedangkan pada perekaman KTP-el memakan waktu kurang lebih 20 menit dan pencetakan KTP-el memakan waktu kurang lebih 10 menit jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian perekaman dan pencetakan.

- Untuk pengantaran KTP EL dan KIA yang dicetak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 3 hari karena KTP-EL dan KIA dijemput oleh PT.Pos ke Disdukcapil pada sore hari dan besok hari diantarkan ke Desa/Kelurahan maupun alamat masing-masing.

D. Biaya/Tarif;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, untuk semua jenis pelayanan tidak di pungut biaya atau GRATIS.

E. Produk Layanan.

Disesuaikan dengan kebutuhan, terlampir pada Keputusan ini.

F. Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan.

a. Pengaduan tatap muka ke kantor

1. Kotak Pengaduan;
2. Alamat : Jln. Syech Burhanuddin No. 145 Karan Aur, Kota Pariaman, Sumbar
3. Petugas khusus : Susi Wirma

b. Pengaduan online

1. email : disdukcapil@pariaman_kota.go.id
2. Website : <http://disdukcapil.pariamankota.go.id>
3. Aplikasi Android : Dukcapil DIGI Mobile pada Menu LayananPengaduan Samara (**S**arana **M**angadu **M**asyarakat)
4. Media Sosial :
 - Facebook : Disdukcapil KotaPariaman
 - Twitter : @Disdukcapil_KotaPariaman
 - Instagram : Disdukcapil_KotaPariaman
 - tik tok : Disdukcapil KotaPariaman
5. Lain-lain :
 - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

2. MANUFACTURING:

A. Dasar Hukum;

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;

B. Sarana dan Prasarana ;

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman secara bertahap telah menyediakan sarana dan prasarana antara lain :

1. Ruang Pelayanan/*front office*, terdiri atas:
 - a. ruang/tempat layanan informasi;
 - b. loket pengambilan nomor antrian ;
 - c. loket penerimaan berkas;
 - d. loket pemeriksaan berkas;
 - e. loket pengolahan berkas;
 - f. loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;
 - g. loket Perekaman dan cetak KTP-EL
 - h. loket cetak KIA;
 - i. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan;
 - j. ruang tunggu pelayanan yang ber AC;
 - k. ruang tamu;
 - l. ruang laktasi;
 - m. ruang bermain anak;
 - n. wastafel;
 - o. toiletres (sabun, tissue)
 - p. wifi gratis;
 - q. AC;
 - r. air Minum;
 - s. televisi;
 - t. kursi roda
 - u. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;
 - v. bahan bacaan;
 - w. loket penyerahan berkas ;
2. Kantor belakang/*back office* paling sedikit terdiri atas;
 - a. ruang Server SIAK;
 - b. ruang rapat;
 - c. Kamar mandi (toilet)
3. Ruang pendukung paling sedikit terdiri atas;
 - a. tempat ibadah;
 - b. tempat parkir;
 - c. smooking corner;

4. Alat/fasilitas pendukung paling sedikit terdiri atas;
 - a. seragam pelayanan;
 - b. formulir;
 - c. Server SIAK;
 - d. telepon dan mesin faksimile;
 - e. perangkat komputer, Printer, dan *scanner*;
 - f. mesin Antrian ;
 - g. alat pengukur kepuasan layanan;
 - h. kotak pengaduan;
 - i. kamera pengawas (CCTV);
 - j. koneksi internet;
 - k. laman/*website* dan *e-mail*;
 - l. alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS);
 - m. pendingin ruangan;
 - n. televisi;
 - o. brosur;
 - p. banner;
 - q. Buku saku;
 - r. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

5. Tempat pelayanan pejabat struktural dengan ketersediaan fungsi ruang antara lain;
 - a. ruang kepala dinas;
 - b. ruang sekretaris ;
 - c. ruang Bagian Sekretariat;
 - d. ruang Bagian PIAK;
 - e. ruang Bagian Pelayanan Adminduk.

6. Sarana kantor untuk memberikan pelayanan, yang meliputi;
 - a. kendaraan operasional;
 - b. petugas Informasi;
 - c. nomor Antrian ;
 - d. media TV, surat kabar;
 - e. touch screen kepuasan pelanggan;
 - f. CCTV, kamera digital;
 - g. infocus (kamera proyektor), screen projector;
 - h. scanner, Printer;
 - i. komputer, Laptop;
 - j. telepon, faksimil, air, listrik;
 - k. jaringan internet (Wi-fi);
 - l. Genset (kondisi tidak baik);
 - m. meubelair;
 - n. SMS gateway;
 - o. buku saku standar pelayanan publik;
 - p. brosur; leaflet;
 - q. dan lainnya.

C. Kompetensi Pelaksana;

- 1) Kompetensi yang harus dimiliki oleh penyelenggara/petugas pelayanan;
 - a. disiplin;
 - b. profesional;
 - c. tanggung jawab;
 - d. jujur;
 - e. kerjasama;
 - f. prakarsa/Inisiatif;
 - g. loyal terhadap atasan.

- 2) Syarat jabatan yang harus dipenuhi :
 - a. eselon II (dua);
 - b. eselon III (tiga);
 - c. eselon IV (empat).

- 3) Klasifikasi formal / informal dan diklat :
 - a. Strata 2, Strata 1, Diploma 3 dan SLTA;
 - b. Diklat Pim II, III dan IV;
 - c. Diklat informal lainnya.

D. Pengawasan Internal;

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan tatap muka terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

Pengawasan internal yang diberlakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman yaitu :

- 1) Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP (Sasaran Kerja Pegawai).
- 2) Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor dari Inspektorat Kota Pariaman.

E. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;

Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan telah disediakan akses kepada masyarakat untuk memberikan informasi, saran/pendapat/tanggapan, complaint/pengaduan dalam bentuk form saran, surat menyurat, mengisi buku pengaduan, datang tatap muka, telephone dan internet. Masukan masyarakat baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan atau pengaduan yang tertulis baik melalui surat maupun media elektronik harus disampaikan secara jelas dan bertanggung jawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah akan ditindaklanjuti/respon sesuai waktu yang telah ditetapkan.

F. Jumlah Pelaksana;

Dari 21 (dua puluh satu) ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dengan jumlah 9 (sembilan) orang pelaksana/staf yang tersebar di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pelayanan Adminduk, dan Bidang

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, karena keterbatasan kuantitas pelaksana maka untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, dinas telah mengalokasikan biaya untuk 6 (enam) orang tenaga kontrak yang tersebar pada semua jenis pelayanan dan pekerjaan operasional pelayanan.

G. Jaminan Pelayanan;

Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

Untuk kompensasi yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah apabila dalam penyelesaian berkas atau keterlambatan penyelesaian pelayanan karena faktor internal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman maka kompensasinya adalah dengan permintaan maaf, Prioritas waktu dan pelayanan tanpa harus antri atau pemberian souvenir.

H. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;

Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dalam memberikan pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

I. Evaluasi Kinerja Pelaksana;

Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pariaman di lakukan melalui :

1. Evaluasi secara Vertikal

- Penilaian dari Ombudsman ;
- Pengawasan dan Penilaian dari Ditjen Dukcapil Kemendagri ;
- Penilaian dan Pengawasan dari MENPAN RB terhadap SINOVIK;
- Penilaian dan evaluasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi;
- Evaluasi dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pariaman;

2. Audit Internal, dilaksanakan oleh Tim Auditor Inspektorat Kota Pariaman sebanyak 1 (satu) kali dalam

3. Pemberian Reward and Punishment yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi, disiplin dan melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun, serta dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan Reward dan Punishment ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dengan kriteria penilaian sebagai berikut;

- Disiplin;
- Loyal terhadap atasan;
- Tanggungjawab;
- Jujur;
- Kerjasama;
- Prakasa/Inisiatif.

Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai Reward diberikan setiap bulan untuk 1 (satu) orang Tenaga Swakelola, untuk Punishment diberikan kepada personil yang melanggar aturan dan hasil penilaiannya diumumkan pada seluruh staf pada saat pelaksanaan apel pagi serta

foto staf yang mendapatkan reward akan di pasang di ruang pelayanan dan *di upload* ke website. Tindak lanjut dari hasil Reward and Punishment secara administrasi setiap 1 (satu) tahun dikirim kepada Walikota Pariaman dengan tembusan ke BKPSDM Kota Pariaman.

4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan melalui kuisioner secara tertulis yang akan diisi langsung oleh masyarakat penerima layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman. Hasil survey akan direkap setiap tiga bulan sekali atau pertriwulannya. SKM dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman ditentukan oleh tingkat kepuasan masyarakat. Dan kepuasan masyarakat dapat dicapai apabila masyarakat menerima pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan atau diharapkan.

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor

14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan 15 (lima belas) indikator adalah sebagai berikut:

- Prosedur pelayanan;
- Persyaratan pelayanan;
- Kejelasan petugas pelayanan;
- Kedisiplinan petugas pelayanan;
- Tanggung jawab petugas pelayanan;
- Kemampuan petugas;
- Kecepatan pelayanan;
- Keadilan mendapatkan pelayanan;
- Kesopanan dan keramahan petugas;
- Kewajaran biaya pelayanan;
- Kepastian biaya pelayanan;
- Kepastian jadwal pelayanan;
- Kenyamanan lingkungan;
- Kenyamanan pelayanan;
- Ketersediaan dan kemudahan akses informasi.

Untuk mengetahui tingkat kepuasan secara tatap muka oleh pemohon terhadap pelayanan yang diberikan dapat menggunakan fasilitas Survey Kepuasan Mobile yang ada di ruang tunggu.

II. MONITORING DAN EVALUASI

Implementasi Standar Pelayanan Publik ini secara terus menerus selalu dipantau pelaksanaannya. Pemantauannya tidak hanya terkait dengan sejauhmana pelayanan telah memenuhi standar pelayanan publik yang telah ditetapkan tetapi juga terkait dengan aspek manajemen dalam penyelenggaraan pelayanan.

Dengan melakukan pemantauan pada pelaksanaan Standar Pelayanan Publik maupun penerapan sistem manajemen mutu dengan diharapkan tercipta peningkatan kepuasan pelayanan. Adapun implementasi

monitoring dan Evaluasi yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman melalui :

- a. Monitoring;
- b. Evaluasi;
 1. Rapat Evaluasi untuk mengevaluasi hal-hal yang bersifat mendesak untuk segera ditindaklanjuti, seperti hasil pelayanan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu, dan lain-lain;
 2. Pemberian Reward and Punishment yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi, disiplin dan untuk mengetahui tingkat kinerja staf pelaksana secara periodik, Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai Reward dan punishment setiap satu bulan sekali dan hasil penilaiannya diumumkan pada saat pelaksanaan apel pagi serta foto staf terbaik terpasang di ruang pelayanan;
 3. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 4. Membuat laporan perkembangan data kependudukan kepada Walikota Pariaman dan Gubernur Sumatera Barat setiap bulan;
 5. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilaksanakan setiap tahun;

III. PENUTUP

Memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh masyarakat menjadi sebuah keniscayaan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman. Sebagai Organisasi yang berada pada garis depan pelayanan maka Komitmen dalam memberikan pelayanan sudah tidak bisa ditawar lagi.

Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman harus diketahui atau diinformasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat juga ikut melakukan pengawasan apabila terjadi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelayanan.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan Pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, adil, tepat waktu.

Melalui Standar Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima serta mewujudkan citra aparaturnya Pemerintah dibidang pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Demikian dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2 Agustus 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN,

ADI JUNAIDI, AP

NIP. 197506221995011001

I. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penambahan anggota keluarga (formulir F1-01); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Foto copy surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan penolong/RS; 4. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang setempat atau bukti lain yang sah; 5. Fotocopy bukti pendidikan terakhir (ijazah); 6. Surat Keterangan Domisili (dari Desa/Kelurahan) 7. Asli KK lama yang akan dirubah (numpang KK); 8. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila numpang alamat, numpang KK, menyewa rumah/kontrak dan kost;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

	<ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10.Loket cetak KIA; 11.Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penambahan anggota keluarga (formulir F1-01); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor/SPLP) 4. Foto copy surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan penolong/RS; 5. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang setempat atau bukti lain yang sah; 6. Fotocopy bukti pendidikan terakhir (ijazah); 7. Surat Keterangan Domisili (Desa/Kelurahan) 8. Asli KK lama yang akan dirubah (numpang KK); 9. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila numpang alamat, numpang KK, menyewa rumah/kontrak dan kost;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-

	<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

3. Pelaporan Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penambahan anggota keluarga (formulir F1-01); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu Izin Tinggal Tetap; 5. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila numpang alamat, numpang KK, menyewa rumah/kontrak dan kost;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

	<ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	--

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10.Loket cetak KIA; 11.Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur,

		kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

4. Pendaftaran Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Dengan Izin Tinggal Terbatas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penambahan anggota keluarga (formulir F1-01); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu Izin Tinggal Terbatas; 5. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila numpang alamat, numpang KK, menyewa rumah/kontrak dan kost;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

	<ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur,

		kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

II. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

5. KK Baru Karena Penambahan Anggota Keluarga Yang Mengalami Kelahiran

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penambahan anggota keluarga (formulir F1-01); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Foto copy surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan penolong/RS; 4. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang setempat atau bukti lain yang sah; 5. Asli KK lama yang akan dirubah; 6. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas pemohon dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani draf tersebut jika data sudah benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018

		<p>tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah;

		<ul style="list-style-type: none"> 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

6. KK Baru WNI Karena Membentuk Rumah Tangga Baru

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 2. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang setempat atau bukti lain yang sah; 3. Asli KK lama bagi pemecahan KK; 4. Bagi pemohon dengan alamat yang berbeda mengisi F1.03 atau melampirkan surat keterangan pindah, Kabupaten/Kota atau Provinsi; 5. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri menginput biodata penduduk ke sistem SIAK dalam pembuatan Kartu Keluarga dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tandatangi/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (5). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang

		<p>Kartu Identitas Anak;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

7. KK Baru WNI Karena Kedatangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan surat keterangan pindah datang yang dilaporkan penduduk, Disdukcapil menerbitkan surat keterangan kedatangan; 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Melampirkan foto copy akta perkawinan/ buku nikah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang termasuk anggota keluarga yang telah menikah; 4. Asli KK lama (bagi yang pindah dalam wilayah Kota Pariaman); 5. Asli KTP daerah asal; 6. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan SKD dan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil;

		<ul style="list-style-type: none"> 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

8. KK Baru Karena Anggota Keluarga Meninggal Dunia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 2. Formulir perubahan data (formulir F1-06); 3. Membawa asli KK lama; 4. foto copy akta kematian yang diterbitkan oleh Disdukcapil / KBRI; 5. Asli KTP warga yang meninggal dunia; 6. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor;

		<ul style="list-style-type: none"> 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

9. KK Baru Karena Perubahan Elemen Data

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir perubahan data (formulir F1-06); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang valid dan relevan (Buku Nikah/akta perkawinan yang dilegalisir pejabat berwenang, Akta Kelahiran, Ijazah, Buku Rapor (bagi anak yang belum ber Ijazah), STTB awal dan akhir yang bersangkutan, NIK kedua orang tua); 4. Asli KK lama; 5. Mengisi Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor;

		<ul style="list-style-type: none"> 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

10. KK Baru Karena Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan) di atas materai 10.000; 2. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Keluarga); 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa/ Kelurahan; 4. Surat Keterangan/Surat Pernyataan belum pernah menikah di atas materai 10.000 diketahui Kepala Desa/ Lurah dan 2 (dua) orang saksi (Apabila belum menikah); 5. Formulir F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan); 6. Data/ dokumen pendukung seperti Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir, Ijazah/ Rapor atau dokumen lainnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran mengarahkan pemohon ke operator KTP el untuk pengecekan data dan iris mata 3. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 4. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 7. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 10. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 11. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda

		<ul style="list-style-type: none"> 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

11. KK Baru Karena Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 2. foto copy kutipan akta perceraian yang dilegalisir pejabat berwenang; 3. asli KK lama; 4. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

12. KK Bagi Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap (KITAP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tinggal Tetap (KITAP); 2. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; 3. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahanstatus kewarganegaraan; 4. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; 5. Mengisi Formulir F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan); 6. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2)

		Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;

		<ol style="list-style-type: none"> 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC;

		<ul style="list-style-type: none"> 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

13. KK Baru Karena Pengakuan, Pengesahan Atau Pengangkatan Anak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir perubahan data (formulir F1-06); 2. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (formulir F1-02); 3. foto copy kutipan akta pengakuan, pengesahan atau pengangkatan anak yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 4. asli KK lama. 5. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

14. KK Baru Karena Hilang/Rusak Bagi Penduduk WNI dan Bagi Penduduk Orang Asing Dengan Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan hilang dari kepolisian (bagi KK yang Belum Barkode) 2. Bagi KK yang sudah barcode cukup melampirkan KK yang rusak/fotocopy KK yang hilang; 3. Foto copy KTP-el (bila tidak ada fotocopy KK); 4. Kartu Izin Tinggal Tetap (bagi Penduduk Orang Asing); 5. Formulir F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan); 6. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000. 7. Bagi pengguna IKD (Identitas Kependudukan Digital) dapat langsung mencetak melalui mesin ADM tanpa nomor antrian
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga setelah draf Kartu Keluarga diverifikasi; 9. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Petugas memberikan Dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

III. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK

15. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/ kota, dan antar propinsi)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Asli KK lama; 2. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk); 3. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKPWNI 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft SKPWNI yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak SKPWNI setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan SKPWNI kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SKPWNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma 2. Pengaduan online : a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

16. Pendaftaran Penduduk WNI Yang Pindah ke Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA;2. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);3. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat;3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu;4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKPLN6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar;7. Operator entri memberikan draft SKPLN yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;8. Petugas mencetak SKPLN setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;9. Petugas memberikan SKPLN kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirma2. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.idb. WhatsAppc. Aplikasi SAMARAd. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Parkir;</p> <p>2. CCTV;</p> <p>3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan;</p> <p>4. ruang/tempat layanan informasi;</p> <p>5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas;</p> <p>6. loket pengolahan berkas;</p> <p>7. Loket pengambilan berkas;</p> <p>8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;</p> <p>9. Loket Perekaman dan cetak KTP el</p> <p>10. Loket cetak KIA;</p> <p>11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan;</p> <p>12. Front Office indoor yang ber AC;</p> <p>13. Televisi;</p> <p>14. ruang tamu;</p> <p>15. ruang laktasi;</p> <p>16. wastafel;</p> <p>17. toiletres (sabun, tissue);</p> <p>18. Handsanitizer;</p> <p>19. Masker;</p> <p>20. wifi gratis;</p> <p>21. AC;</p> <p>22. air Minum;</p> <p>23. kursi roda;</p> <p>24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26. Toilet khusus</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

17. Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigrasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK;2. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);3. Kartu seleksi calon transmigran;4. Surat pemberitahuan keberangkatan;5. Fotocopy KTP-el.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat;3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu;4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKPWNI6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar;7. Operator entri memberikan draft SKPWNI yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;8. Petugas mencetak SKPWNI setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;9. Petugas memberikan SKPWNI kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SKPWNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirma2. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.idb. WhatsAppc. Aplikasi SAMARAd. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil;

		<ul style="list-style-type: none"> 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

18. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Luar Domisili

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KK daerah asal;2. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);3. Data pendukung lainnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan dan mengarahkan ke petugas pengaduan;2. Petugas pengaduan mengecek kelengkapan berkas pemohon dan kebenaran data pada sisitim3. Petugas membuat surat permohonan pindah luar domisili dan memberikan seluruh kelengkapan permohonan ke verifikator ;4. Verifikator memferifikasi kelengkapan permohonan dan meneruskan surat permohonan ke kepala dinas untuk ditandatangani secara manual ;5. Kasi menghubungi petugas daerah asal untuk mengajukan penerbitan SKPWNI;6. Setelah SKPWNI dikirimkan dari daerah asal, kasi meneruskan ke petugas pengaduan untuk diproses SKD dan KK pemohon;7. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;8. Petugas pengaduan menghubungi pemohon untuk mengambil KK yang telah dicetak9. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menerima Kartu Keluarga dengan alamt tujuan;10. Petugas memberikan SKPWNI kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Dua (dua) hari, Jika daerah tujuan merespon dengan cepat dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirma2. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">a. Website: http://disdukcapi.pariamankota.go.idb. WhatsAppc. Aplikasi SAMARAd. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang

		<p>Kartu Identitas Anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

19. Pendaftaran Bagi WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap di Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia;3. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat;3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu;4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKD dan Kartu Keluarga6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar;7. Operator entri memberikan draft SKD dan Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;8. Petugas mencetak SKD dan Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;9. Petugas memberikan Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah dan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirma2. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.idb. WhatsAppc. Aplikasi SAMARAd. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

20. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal tetap yang pindah Antar Kab/Kota /Provinsi dalam wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. Fotocopy KTP-El; 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan dan KITAP; 4. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKP 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft SKP yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak SKPI setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan SKP kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang

		<p>Kartu Identitas Anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

21. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas yang pindah Antar Kab/Kota /Provinsi dalam wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan ERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. Fotocopy KTP-El; 3. Fotocopy SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; 4. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk);
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKP 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft SKP yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak SKPI setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan SKP kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapi.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-

	<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;
--	--

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil;

		33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

22. Pendaftaran Bagi WNA Datang Dari Luar Wilayah NKRI yang Memiliki ITAS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Formulir F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk); 4. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft SKD dan Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft SKD dan Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak SKD dan Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas sesuai dengan masa berlaku ITAS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96
--	--	---

		<p>Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

23. Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap, Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan Orang Asing Yang Memiliki Anak Berkewarganegaraan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Tinggal Tetap; b. Buku Nikah/Kutipan akta Perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; c. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; d. Mengisi Formulir F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan); e. Formulir F-1.07 (Surat Kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan), apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain dengan materai 10.000.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan Kartu Keluarga yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ul style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan ceta KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

24. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki KITAP dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/kota, dan antar propinsi)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli; 2. KTP el; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu izin tinggal tetap.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan draft Kartu Keluarga 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft Kartu Keluarga yang telah ditandatangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak Kartu Keluarga setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan Kartu Keluarga kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil;

		<ul style="list-style-type: none"> 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

25. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki KITAS dalam Wilayah NKRI (dalam satu desa/ kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kabupaten/kota, dan antar propinsi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tempat tinggal; 2. Dokumen Perjalanan; 3. Kartu izin tinggal terbatas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri memproses berkas permohonan ke sistem SIAK dan mengeluarkan Biodata Penduduk 6. Masyarakat memeriksa kebenaran data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan Biodata Penduduk yang telah ditandatangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas mencetak Biodata Penduduk setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 9. Petugas memberikan Biodata Penduduk kepada pemohon dan meneruskan arsip kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

	<ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran
--	---

		Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

IV. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

26. Perekaman KTP-el

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy KK
2.	Prosedur	1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator melakukan perekaman KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga Puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma 2. Pengaduan online : a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

27. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 2. Foto copy KK;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian melakukan perekaman dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Dua (2) jam, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcipil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

	<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
--	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

28. Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 2. Foto Copy KK; 3. Dokumen perjalanan; 4. Kartu izin tinggal tetap.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian melakukan perekaman dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Dua (2) jam, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

		<p>Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

29. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang Bagi WNI dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal; 2. Foto Copy Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Pereturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

30. KTP-el karena Pindah Datang Bagi WNI yang datang dari luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; 2. KK. 3. Dokumen Perjalanan; dan 4. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Kabupaten/Kota.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

	<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Pereturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur,

		kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

31. KTP-el karena Perubahan Data Bagi Penduduk WNI dan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu izin tinggal tetap (bagi Penduduk Orang Asing); 4. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

		<p>Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur,

		kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

32. KTP-el karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen Perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap (bagi Penduduk Orang Asing);
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapi.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana
--	--

		telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

33. KTP el Hilang atau Rusak Bagi Penduduk WNI dan Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan hilang KTP dari Kepolisian; 2. Asli KTP el yang rusak; 3. Foto copy KK; 4. Dokumen Perjalanan; 5. Kartu izin tinggal tetap (bagi Penduduk Orang Asing)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

	<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
--	---

		22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur,

		kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

34. Perekaman dan Penerbitan KTP-el Baru di Luar Domisili

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Tidak melakukan perubahan data penduduk; 2. Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KTP el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma 2. Pengaduan online : a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Pereturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

V. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

35. Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga orang tua / wali; 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pas Photo ukuran 2x3 1 (satu) lembar;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator memanggil sesuai nomor antrian dan mencetak KIA
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Tiga puluh (30) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma 2. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id b. WhatsApp c. Aplikasi SAMARA d. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan (4). Tindak lanjut dan solusi permasalahan 4.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

	<p>Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;
--	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan; 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

VI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

36. Pencatatan Kelahiran WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Foto copy surat Keterangan Kelahiran; 3. Fc. Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Bukti lain yang sah; 4. Fc. Dokumen Pendukung (Ijasah, Pasport); bagi yang telah memiliki NIK; 5. Fc. KK; dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam databaswe kependudukan; 7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 10. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 11. Kutipan Akta Kelahiran disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 11. Petugas memberikan nomor pada register akta kelahiran; 12. Petugas memberikan arsip akta kelahiran kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan

		<p>Adminduk;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10. Loket cetak KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

37. Pencatatan Kelahiran WNI Bukan Penduduk yang sedang Berkunjung ke Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F2.01; 2. Fc. Surat Keterangan Kelahiran; 3. Fc. Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Bukti lain yang sah; 4. Fc. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen Perjalanan orang tua; atau 5. Fc. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.
2.	Prosedur	1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam databaswe kependudukan; 6. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 9. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Kutipan Akta Kelahiran disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 11. Petugas memberikan nomor pada register akta kelahiran; 12. Petugas memberikan arsip akta kelahiran kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

38. Pencatatan Kelahiran Orang Asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2-01; 2. Fc. Surat Keterangan Kelahiran; 3. Fc. Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Bukti lain yang sah; 4. Fc. Dokumen Perjalanan 5. Fc. KTP-el atau izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan dokumen asli hanya diperlihatkan untuk pelayanan tatap muka
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftarkan di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah ditanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik ; 9. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran setelah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Kutipan Akta Kelahiran disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 11. Petugas memberikan nomor pada register akta kelahiran; 12. Petugas memberikan arsip akta kelahiran kepada bagian arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah,profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

39. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F2.01;2. Fc. Kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat;3. Fc. Buku Nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya;4. Fc. Dokumen perjalanan Tepublik Indonesia dan /atau Dokumen Perjalanan orangtua atau5. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan;3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan;4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat laporan dalam daftar pelaporan dan menerbitkan surat bukti pelaporan;5. Surat Keterangan Pelaporan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

40. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak menyelaraskan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat; 2. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia orang tua; dan 3. Fc. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; 5. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan akta kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232,

	<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun
--	--

		<p>2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

41. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil karena Hilang/Rusak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01; 2. Fc. surat keterangan kehilangan dari kepolisian (bagi akta belum barcode) 3. Fc. data pendukung (ijasah, paspor, buku nikah) 4. foto copy KK orang tua yang bersangkutan yang telah mencantumkan NIK dan nama yang bersangkutan 5. foto copy surat nikah/akta perkawinan orang tua yang bersangkutan yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang. 6. Bagi akta yang sudah barcode cukup melampirkan fotocopy akta yang hilang/rusak 7. Bagi pengguna IKD (Identitas Kependudukan Digital) dapat langsung mencetak akta di ADM tanpa nomor antrian
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam databaswe kependudukan; 7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah di
		<p>tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 10. Petugas mencetak kutipan akta kelahiran setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 11. Kutipan Akta Kelahiran disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 13. Petugas memberikan arsip akta kelahiran kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10. Loket cetak KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer;

		<p>19. Masker;</p> <p>20. wifi gratis;</p> <p>21. AC;</p> <p>22. air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin,profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

42. Pebetulan Akta Kelahiran

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Asli;2. Fc. Dokumen Pendukung;3. Foto copy Kartu Keluarga;4. Mengisi SPTJM Kesalahan Data Yang Diketahui oleh 2 (dua) orang saksi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat;3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;6. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pebetulan akta;7. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;8. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar;9. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;10. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik;11. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;12. Kutipan Akta Kelahiran disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen;13. Petugas memberikan arsip akta kelahiran kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10. Loket cetak KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer;

		<p>19. Masker;</p> <p>20. wifi gratis;</p> <p>23. AC;</p> <p>21. air Minum;</p> <p>22. .kursi roda;</p> <p>23. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>24. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>25. Toilet khusus</p> <p>26. bahan bacaan/literasi Dukcapil;28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>27. tempat ibadah;</p> <p>28. tempat parkir;</p> <p>29. smooking corner;</p> <p>30. Taman Dukcapil;</p> <p>31. Minang Cafe;</p> <p>32. Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

43. Pembatalan Akta Kelahiran

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Salinan Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Kutipan Akta Kelahiran yang dibatalkan;3. KK dan;4. KTP-el.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat;3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;6. Operator entri /petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;7. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;8. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta pencatatan sipil;9. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10. Loket cetak KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

44. Pembatalan Akta Kelahiran Tanpa Penetapan Pengadilan (*Contrarius Actus*)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fc. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 2. Kutipan Akta Kelahiran yang dibatalkan; 3. KK dan; 4. KTP-el. 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
2.	Prosedur	1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri /petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta pencatatan sipil; 7. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

	<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;
--	--

		<p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil;

		33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2.Menguasai Aplikasi SIAK; 3.Menguasai tata bahasa yang baik; 4.Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5.Ramah, disiplin,profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

45. Penerbitan Kembali Akta Kelahiran Sistem *Barcode/TTE* (BARU)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan 2. Kutipan Akta Kelahiran Asli 3. Mengisi SPTJM dari pemohon yang di tanda tangani oleh 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 7. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta kelahiran asli; 8. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kembali kutipan akta kelahiran yang <i>Berbarcode/TTE</i>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran menggunakan <i>Barcode/TTE</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;

		<p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. Loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. Loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. smooking corner; 31. Taman Dukcapil; 32. Minang Cafe; 33. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

VII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

46. Pencatatan Lahir Mati bagi Penduduk WNI dan Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F2-01;2. Fc. surat keterangan lahir mati; atau3. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;4. Fc. KK orang tua.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftarkan di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat;3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;6. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan draft surat keterangan lahir mati yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;7. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati;8. Surat keterangan lahir mati disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer;

		<p>19. Masker;</p> <p>20. wifi gratis;</p> <p>21. AC;</p> <p>22. air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

VIII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

47. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F2-01 2. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa; 3. pas foto berwarna suami dan istri ; 4. KK; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; 7. Jika salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan harus memenuhi persyaratan berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri; 8. Dalam hal perkawinan yang dilakukan antar umat yang beda agama dan perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan dan dokumen perjalanan bagi suami atau istri orang asing..
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftarkan di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam databaswe kependudukan; 7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Operator entri memberikan draft akta kelahiran yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 10. Petugas mencetak register dan kutipan akta perkawinan setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 11. Kutipan Akta perkawinan disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 3. Petugas memberikan nomor pada register akta perkawinan; 4. Petugas memberikan arsip akta perkawinan kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian Dokumen</p>

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin,profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak

6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

48. Pencatatan Perkawinan orang asing di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F2-01; 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa; 3. Pas foto berwarna suami dan istri ; 4. KK; 5. Fc.dokumen perjalanan; 6. Fc.surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 7. Izin dari negara atau perwkwilan negaranya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 7. Operator entri memberikan draft akta perkawinan yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 9. Petugas mencetak register dan kutipan akta perkawinan setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Kutipan Akta Perkawinan disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 11. Petugas memberikan nomor pada register akta perkawinan; 12. Petugas memberikan arsip akta perkawinan kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC;

		<p>22.air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

49. Pencatatan Perkawinan WNI di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fc. Kutipan akta perkawinan dari negara setempat; dan b. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri; c. Fc. Bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan RI; d. Kutipan akta perkawinan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat laporan dalam daftar pelaporan dan menerbitkan surat keterangan pelaporan; 5. Surat keterangan pelaporan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

	<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata
--	---

		<p>Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

50. Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia Dalam hal Negara Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fc. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ; dan b. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri; c. Fc. Bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan RI;
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat laporan dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan dan; 5. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ul style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden
--	--	--

		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

51. Pencatatan Perkawinan WNI dengan orang asing di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat; 2. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan dokumen perjalanan; dan 3. Fc. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat laporan dalam daftar pelaporan dan menerbitkan surat keterangan pelaporan; dan 5. Surat keterangan pelaporan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

	<p>Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden
--	--

		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

52. Pencatatan Perkawinan WNI dengan orang asing di luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan Bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. surat keterangan terjadinya perkawinan dinegara setempat; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. Fc. dokumen perjalanan Republik Indonesia dan dokumen perjalanan; dan 4. Fc. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan 4. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
--	--	---

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

53. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Fc. Kutipan akta Perkawinan;3. Kartu keluarga;4. KTP-el suami istri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftarkan di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat;3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;6. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register aktaperkawinan dan kutipan akta perkawinan;7. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan;8. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis;

		<p>21. AC;</p> <p>22. air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan,</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

IX. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

54. Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fc. salinan putusan pengadilan mengenai yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta perkawinan asli; 3. KK; 4. KTP-el
2.	Prosedur	1. Masyarakat/Pemohon mendaftarkan di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; 7. Operator entri memberikan draft akta perceraian yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 8. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik ; 9. Petugas mencetak register dan kutipan akta perceraian setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 10. Kutipan Akta Perceraian disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 11. Petugas memberikan nomor pada register akta perceraian; 12. Petugas memberikan arsip akta perceraian kepada bagian arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 2. Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis;

		<p>21. AC;</p> <p>22. air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan,</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

55. Pencatatan Perceraian WNI di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Dilakukan pada Instansi Yang Berwenang di Negara Setempat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fc. kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat; b. Fc. dokumen perjalanan Republik Indonesia; dan c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencatat laporan dalam daftar pelaporan dan menerbitkan surat keterangan pelaporan; dan 6. Surat keterangan pelaporan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ul style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

56. Pencatatan Perceraian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perceraian bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fc. dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di negara setempat; 2. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan; dan 3. Fc. dokumen perjalanan RI atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mencabut dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan serta menerbitkan register akta perceraian dan kutipan akta perceraian; dan 5. Kutipan akta perceraian disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan akta perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el; 10.Loket cetak KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

57. Pembatalan Pencatatan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fc. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perceraian; c. KK; dan d. KTP-el
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon (pasangan suami dan istri yang perceraianya dibatalkan) menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Petugas pendaftaran mengecek kelengkapan berkas pemohon dan memberikan nomor antrian kepada masyarakat; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; 7. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian; 8. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian; 9. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon dan 10. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit, Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Kedua Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 2. Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC;

		<p>22.air Minum;</p> <p>23.kursi roda;</p> <p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan,</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

X. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

58. Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F.2-01b. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah;c. Surat kematian kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya;d. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;e. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;f. Surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI;g. KK;h. Dokumen perjalanan bagi orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat;3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar;8. Operator entri memberikan draft akta kematian yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator;9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik;10. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas;11. Kutipan Akta kematian disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen;12. Petugas memberikan nomor pada register akta kematian;13. Petugas memberikan arsip akta kematian kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id

		<p>2. WhatsApp</p> <p>3. Aplikasi SAMARA</p> <p>4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 2. Pelayanan Publik);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi;

		<p>14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan, 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

59. Pencatatan Kematian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat atau surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang di negara setempat;2. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan3. Fc. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;2. Pejabat pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi;3. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat laporan dalam daftar pelaporan dan menerbitkan surat keterangan pelaporan kematian di luar Wilayah NKRI;5. Surat Keterangan Pelaporan Kematian di luar Wilayah NKRI disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

60. Pencatatan Kematian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang di negara setempat; 2. Fc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan 3. Fc. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi; 3. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan Republik Indonesia mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan 5. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

61. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian Tanpa NIK dengan *Contrarius Actus*

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir f.2-01 b. Membawa Dokumen Pendukung berupa (buku nikah/akta perkawinan, KK/KTP lama, ijasah, Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (paspor) c. Surat Kematian dari Kepala Desa/Lurah d. Pemohon membuat SPTJM dengan 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap data yang meninggal, formulir pelaporan serta persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Operator entri memberikan draft akta kematian yang telah di tanda tangani/setujui oleh pemohon beserta kelengkapan berkas lainnya kepada petugas verifikasi dan verifikator; 9. Petugas cetak melakukan pengajuan sertifikasi elektronik; 10. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian setelah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; 11. Kutipan Akta kematian disampaikan kepada pemohon pada loket pengambilan berkas/dokumen; 12. Petugas memberikan nomor pada register akta kematian; 13. Petugas memberikan arsip akta kematian kepada bagian arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian tanpa NIK
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 2. Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;

		<p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomo 8 Tahun 2016;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara Daring;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas ; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus 27. bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28. ruang bermain anak indoor; 29. tempat ibadah; 30. tempat parkir; 31. smooking corner; 32. Taman Dukcapil; 33. Minang Cafe; 34. Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan, 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

62. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Salinan penetapan pengadilan;2. Kutipan akta kelahiran anak;3. KK orang tua angkat; dan4. KTP-el; atau5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat;3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;7. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;8. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 113 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

63. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat 2. Bukti kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing; 3. Fc. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir kepada petugas; 2. Pejabat pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada perwakilan Republik Indonesia menerbitkan surat keterangan pengangkatan anak; 5. Surat keterangan pengangkatan anak diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 113 Tahun 2013;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		<p>Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

64. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dalam Hal Negara Stetmpat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Pengangkatan Anak Bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. Salinan penetapan pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari negara setempat; 2. kutipan akta kelahiran /bukti kelahiran anak warga negara asing; 3. Fc. Dokumen perjalanan republik indonesia orang tua angkat;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pejabat pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan surat keterangan pengangkatan anak; dan 5. Surat keterangan pengangkatan anak disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pengangkatan anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232,

	<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun
--	--

		<p>2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XII. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

65. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; 2. Fc. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. KK ayah atau ibu; 5. KTP ;atau 6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; 7. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan *MANUFACTURING*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman dan cetak KTP el 10. Loket cetak KIA; 11. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda; 24. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26. Toilet khusus

		<p>27. bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28. ruang bermain anak indoor;</p> <p>29. tempat ibadah;</p> <p>30. tempat parkir;</p> <p>31. smooking corner;</p> <p>32. Taman Dukcapil;</p> <p>33. Minang Cafe;</p> <p>34. Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

66. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Diluar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fc.KK; dan 4. Fc. KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 7. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 8. Pejabat Pencatatan Sipil menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232,

	<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
--	---

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe;

		34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

67. Pencatatan Pengakuan Anak Bagi WNI Bukan Penduduk di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; 2. Fc. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fc. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian ; 2. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak; 5. Pejabat Pencatatan Sipil pada perwakilan Republik Indonesia membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 6. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;

		<p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1) Parkir;</p> <p>2) CCTV;</p> <p>3) Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan;</p> <p>4) ruang/tempat layanan informasi;</p> <p>5) loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas;</p> <p>6) loket pengolahan berkas;</p> <p>7) Loket pengambilan berkas;</p> <p>8) Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;</p> <p>9) Loket Perekaman dan cetak KTP el</p> <p>10) Loket cetak KIA;</p> <p>11) Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan;</p> <p>12) Front Office indoor yang ber AC;</p> <p>13) Televisi;</p> <p>14) ruang tamu;</p> <p>15) ruang laktasi;</p> <p>16) wastafel;</p> <p>17) toiletres (sabun, tissue);</p> <p>18) Handsanitizer;</p> <p>19) Masker;</p> <p>20) wifi gratis;</p> <p>21) AC;</p> <p>22) air Minum;</p> <p>23) kursi roda;</p> <p>24) toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25) Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26) Toilet khusus</p>

		<p>24. bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>25. ruang bermain anak indoor;</p> <p>26. tempat ibadah;</p> <p>27. tempat parkir;</p> <p>28. smooking corner;</p> <p>29. Taman Dukcapil;</p> <p>30. Minang Cafe;</p> <p>31. Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prkarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

68. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Diluar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Agama /Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa bagi WNI Bukan Penduduk di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fc. Salinan penetapan pengadilan dari pengadilan yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fc. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan; 2. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 5. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*MANUFACTURING*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. |
|--|---|

		<p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda 26.Toilet khusus 27.bahan bacaan/literasi Dukcapil; 28.ruang bermain anak indoor; 29.tempat ibadah; 30.tempat parkir; 31.smooking corner; 32.Taman Dukcapil; 33.Minang Cafe; 34.Coworking Space.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XIII. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN ANAK

69. Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI dan orang asing di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan akta kelahiran;2. Fc. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK orang tua;4. KTP;5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian ;2. Pemeriksaan berkas oleh petugas serta melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan;3. Petugas melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan;4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;5. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;6. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

70. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk di wilayah NKRI dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fc. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fc. KK orang tua; 4. Fc. KTP; 5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada petugas; ; 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas serta melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 5. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokume.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

71. Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI bukan penduduk di luar wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan akta kelahiran;2. Fc.Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia .
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dan menyerahkan kepada petugas ;2. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan;3. Petugas pada perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;4. Pejabat Pencatatan Sipil pada perwakilan Republik Indonesia mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;5. Pejabat Pencatatan Sipil pada perwakilan Republik Indonesia membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;6. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka :<ul style="list-style-type: none">- Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcakil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22.air Minum; 23.kursi roda; 24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;

		<p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin,profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

72. Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI bukan penduduk di luar wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fc. Salinan penetapan pengadilan dari pengadilan yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Kutipan akta kelahiran; dan 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia .
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dan menyerahkan kepada petugas ; 2. Pejabat pada perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada perwakilan Republik Indonesia melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 5. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan akta kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirma b. Pengaduan online : 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XIV. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

73. Pencatatan Perubahan Nama

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F2.012. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri;3. Kutipan Akta pencatatan sipil;4. Kartu Keluarga;5. KTP-el; dan6. Dokumen perjalanan bagi orang asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat;3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu;5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian;6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;7. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil;8. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Enam puluh (60) menit Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Tatap Muka : - Susi Wirmab. Pengaduan online :<ol style="list-style-type: none">1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id2. WhatsApp3. Aplikasi SAMARA4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakatc. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XV. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

74. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Fc. Petikan Keputusan Presiden; tentang pewarganeraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan Akta pencatatan sipil; 4. Fc. Kartu Keluarga; 5. Fc. KTP-el; dan 6. Dokumen perjalanan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pelapor beserta persyaratan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang pencatatan perunahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah NKRI; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 4. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 5. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada regiater akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; 7. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon 8. Dalam hal kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

75. Pencatatan Bagi Anak Yang Lahir dari Perkawinan Campuran Yang Telah Memilih Menjadi WNI atau WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Fc. Keputusan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 4. Fc. Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI; 5. Fc. KTP-el bagi Penduduk WNI; 6. Fc. Dokumen Perjalanan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada petugas; ; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil atau Perwakilan Republik Indonesia membuat catatan pinggir pada akta pencatatan sipil kutipan akta pencatatan sipil 5. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

76. Pencatatan Perubahan Status Kewarganeraan WNI menjadi WNA di Luar wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.02 2. Fc. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan dan jika petikan keputusan menteri tidak terpenuhi perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia dengan berdasarkan surat persetujuan dari negara setempat; 3. Kutipan Akta pencatatan sipil; 4. Fc.Dokumen perjalanan RI.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada petugas; ; 2. Petugas pada Perwakilan RI melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan; 3. Petugas pada Perwakilan RI melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta Pencatatan Sipil; 5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mengirim data perubahan status kewarganegaraan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk diteruskan melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Menteri meneruskan kepada Disdukcapil yang menerbitkan akta Pencatatan Sipil 7. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10.Loket cetak KTP el dan KIA; 11.ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12.Front Office indoor yang ber AC; 13.Televisi; 14.ruang tamu; 15.ruang laktasi; 16.wastafel; 17.toiletres (sabun, tissue); 18.Handsanitizer; 19.Masker; 20.wifi gratis; 21.AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

XVI. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

77. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.02 2. Fc. salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 3. Kutipan Akta pencatatan sipil; 4. Fc. KK; dan 5. Fc. KTP-el
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas Pendaftaran Mengecek Kelengkapan Berkas Pemohon dan memberikan Nomor Antrian Kepada Masyarakat; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Masyarakat/Pemohon menunggu nomor antrian di ruang tunggu; 5. Operator entri memanggil masyarakat sesuai dengan nomor antrian; 6. Operator entri /petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam databaswe kependudukan; 7. Masyarakat memeriksa keabsahan data dan menandatangani jika data tersebut benar; 8. Pejabat Pencatatan membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; 9. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>± Enam puluh (60) menit</p> <p>Jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna penyelesaian dokumen.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Susi Wirma b. Pengaduan online : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: http://disdukcapil.pariamankota.go.id 2. WhatsApp 3. Aplikasi SAMARA 4. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat c. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : (1) Cek di tempat (2) Koordinasi internal (3) Koordinasi eksternal (4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis elektronik secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, dipandumelalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan; 4. Ruang/tempat layanan informasi; 5. loket pengambilan nomor antrian dan pemeriksaan berkas; 6. loket pengolahan berkas; 7. Loket pengambilan berkas; 8. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 9. Loket Perekaman KTP el; 10. Loket cetak KTP el dan KIA; 11. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 12. Front Office indoor yang ber AC; 13. Televisi; 14. ruang tamu; 15. ruang laktasi; 16. wastafel; 17. toiletres (sabun, tissue); 18. Handsanitizer; 19. Masker; 20. wifi gratis; 21. AC; 22. air Minum; 23. kursi roda;

		<p>24.toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</p> <p>25.Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda</p> <p>26.Toilet khusus</p> <p>27.bahan bacaan/literasi Dukcapil;</p> <p>28.ruang bermain anak indoor;</p> <p>29.tempat ibadah;</p> <p>30.tempat parkir;</p> <p>31.smooking corner;</p> <p>32.Taman Dukcapil;</p> <p>33.Minang Cafe;</p> <p>34.Coworking Space.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Aplikasi SIAK;</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>5. Ramah, disiplin, profesional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan tatap muka oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu orang) ASN dan 5 (lima) orang Tenaga Kontrak
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi serta santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

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

ADLIJUNAI DL AP
NIP. 197506221995011001

