

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
2022



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Indragiri No. Telp. (0769) 341091 Fax (0769) 341091
R E N G A T - 29351

PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR: KTPS.470/DKPS/I/2022/01

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HULU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
INDRAGIRI HULU

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;

Mengingat : 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

8. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
9. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Pasal 19 Ayat 6 tentang Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

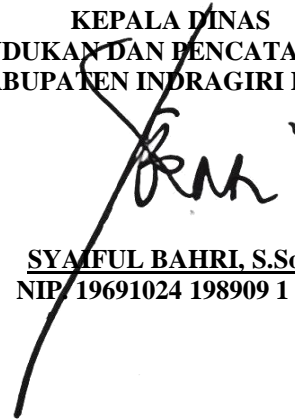
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana lampiran keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Rengat
Pada Tanggal Januari 2022

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**


SYAIFUL BAHRI, S.Sos
NIP. 19691024 198909 1 001

Tembusan:

1. Bupati Indragiri Hulu di Pematang Reba
2. Inspektorat Kabupaten Indragiri Hulu di Pematang Reba

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : KTPS.470/DKPS/I/2022/01
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun Pelaksanaan Undang-Undang 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 c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. e. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pembuatan KK Baru (Pisah KK dari yang sebelumnya)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • Kartu Keluarga Lama • Kutipan Akta nikah/perkawinan • Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah wilayah • Kartu Keluarga awal (untuk nanti pisah KK) • Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD. • Untuk WNA lengkapi dengan : fotokopi Paspor, fotokopi KITAS/KITAP Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotokopi KTP-el penjamin/sponsor, domisili dari Desa terbaru, Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian. <p>2. Penambahan Anggota Keluarga Ke Dalam KK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • KK Asli • Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan • Sebab kelahiran : Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/rumah sakit/Puskesmas • Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI (SKDWINI) atau Surat Keterangan Pindah Datang Luar Negeri • Untuk WNA lengkapi dengan : fotokopi Paspor, fotokopi KITAS/KITAP, Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotokopi KTP-el penjamin/sponsor, domisili dari Desa terbaru, Surat Tanda

		<p>Melapor Dari Kepolisian.</p> <p>3. Pengurangan Anggota Keluarga Di Dalam KK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • KK Asli • Sebab Meninggal : akta kematian • Sebab perceraian : fotokopi Surat Perceraian dari Pengadilan Agama/Akta Perceraian • Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Keluar (SKPWNI) <p>4. KK Yang Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian • Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD. <p>5. Perbaharui KK Karena Pindah Alamat, Pembetulan Nama, Atau KK Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • KK Asli/ KK yang rusak • KTP • Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD. • Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah alamat antar kabupaten/kota/proovinsi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</p> <p>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</p> <p>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</p> <p>5. Petugas meregister KK;</p> <p>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN KK</p> <pre> graph TD Start([Ambil Nomor Antrian]) --> B[Berkas Persyaratan] B --> V{Verifikasi Berkas Persyaratan} V -- Tidak --> B V -- Ya --> E[Entry Data ke dalam Database] E --> P[Melakukan Pengajuan Verifikasi Elektronik Kartu Keluarga] P --> VE[Verifikasi Elektronik Kartu Keluarga] VE --> A[Melakukan Approved Data] A --> C[Mencetak Kartu Keluarga] C --> R[Register Kartu Keluarga] R --> K[Kartu Keluarga] K --> S([Selesai]) V --> RP[Resi Pengambilan] subgraph Roles direction LR P1[Pemohon] P2[Petugas Pelayanan] P3[Petugas Operator] P4[Kepala Seksi Identitas Penduduk] P5[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] P6[Petugas Register] end </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : http://disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD subgraph Roles P[Pemohon] DINIKOM[Petugas Penanganan Pengaduan Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik] DISDUPCAPIL[Petugas Penanganan Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] DINAS[Pejabat Terkait di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] end P -- "Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp" --> V[Verifikasi Pesan Pengaduan] V --> M[Menerima Pesan Pengaduan] M --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> M1[Mengirim Jawaban] M1 --> M2[Menerima Jawaban] M2 --> P D -- Tidak --> K[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] K --> M3[Mengirim Jawaban] M3 --> P </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambalnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten INDRAGIRI HULU Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP Elektronik Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; • Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat

		<p>pelayanan perekaman;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru. <p>2. Penerbitan KTP Elektronik Luar Domisili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; • Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk; • Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru. <p>3. Penerbitan KTP Elektronik Karena Hilang atau Rusak Bagi WNI dan Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian • KTP Elektronik yang rusak; • Foto copy KK; • Foto copy paspor dan Ijin Tinggal Tetap (bagi orang asing). <p>4. Penerbitan KTP Elektronik karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI dan Orang Asing dengan Ijin Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/Keterangan Pindah Datang; • Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; • Foto copy KK terbaru; • KTP-el yang asli dari daerah asal;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan setempat dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan; 3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KTP-el; 4. Petugas operator melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak KTP-el; 5. Tunggu proses pencetakan KTP-el selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.

PROSEDUR PEMBUATAN KTP		
		<pre> graph TD A[Ambil Nomor Antrian] --> B[Berkas Persyaratan] B --> C[/Verifikasi Berkas Persyaratan/] C --> D{Sudah Perekaman?} D -- Ya --> E[KTP-EL] D -- Tidak --> F[Melakukan Perekaman Data KTP-EL] F --> G[/Mencetak KTP-EL/] G --> H[KTP-EL] E --> I[Selesai] H --> I </pre>
4.	Jangka Waktu Layanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • Komputer : 3 unit • Printer Fargo : 2 Unit • Printer : 2 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang • Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo

		<p>5. Petugas penanganan pengaduan Diskominfotik akan mengirim jawaban ke Pemohon</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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

		<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KIA Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia anak 0 bulan -17 tahun kurang 1 hari • Fotokopi Akta Kelahiran Anak • Fotokopi KK orangtua/wali • Fotokopi KTP-el kedua orangtua • Pasfoto 3x4 Warna (2 lembar) bagi anak yang berusia 5 bulan lebih 1 hari – 17 tahun kurang 1 hari • Fotokopi Paspor dan KITAP (Untuk WNA) • Mengisi Formulir Pendaftaran <p>2. Penerbitan KIA Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian • Fotokopi KK orangtua/wali
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan; 3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KIA; 4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KIA; 5. Tunggu proses pencetakan KIA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.

		<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN KIA</p> <pre> graph TD subgraph Roles P[Pemohon] PL[Petugas Pelayanan] PO[Petugas Operator] end P --> A([Ambil Nomor Antrian]) A --> B[Berkas Persyaratan] B --> V[/Verifikasi Berkas Persyaratan/] V --> K{Kelengkapan} K -- Tidak --> B K -- Ya --> E[/Entry Data ke dalam Database/] E --> M[/Mencetak Kartu Identitas Anak KIA/] M --> KI2[Kartu Identitas Anak KIA] KI2 --> KI1[Kartu Identitas Anak KIA] KI1 --> S([Selesai]) PL --> R[Resi Pengambilan] R --> KI1 </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko Kartu Identitas Anak (KIA) • Komputer : 1 unit • Printer Evolis : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : http://disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp/sosialmedia 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan

		<p>3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Mengirim Jawaban] D -- Tidak --> F[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] E --> G[Menerima Jawaban] F --> E G --> H[Menerima Jawaban] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

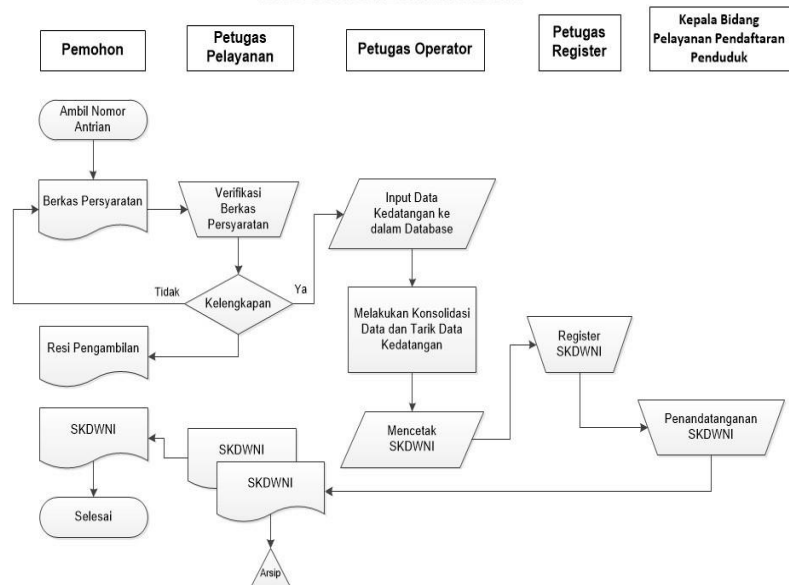
4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, DAN SKDOA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 yang disahkan pada tanggal 18 oktober 2018 c. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pendaftaran Pindah Antar Satu Desa bagi WNI</p> a. Pindah dalam satu Desa <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan Pindah • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi b. Pindah datang antar dalam satu Desa <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Kartu Keluarga F1.01 • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi <p>2. Penerbitan Surat Pindah Datang Antar Desa bagi WNI</p> a. Pindah antar Desa <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Kartu Keluarga F1.01 • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi b. Pindah datang antar Desa <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Kartu Keluarga F1.01 • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi <p>3. Penerbitan Surat Pindah Datang Antar Kecamatan</p> a. Pindah antar Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan Pindah • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi b. Pindah datang antar Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah WNI dari Kecamatan asal • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Asli dan Fotokopi <p>4. Penerbitan Surat Pindah Antar Kabupaten/Kota/Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan Pindah • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP/surat keterangan • Untuk anak dibawah 17 tahun melampirkan ijin orang tua /wali • Untuk yang pindah istri/suami melampirkan surat ijin suami/istri, surat cerai (bagi yang mengurus SKPWNI untuk yang bersangkutan) • Melampirkan surat kuasa untuk yang mengurus SKPWNI mewakilkan kepada orang lain

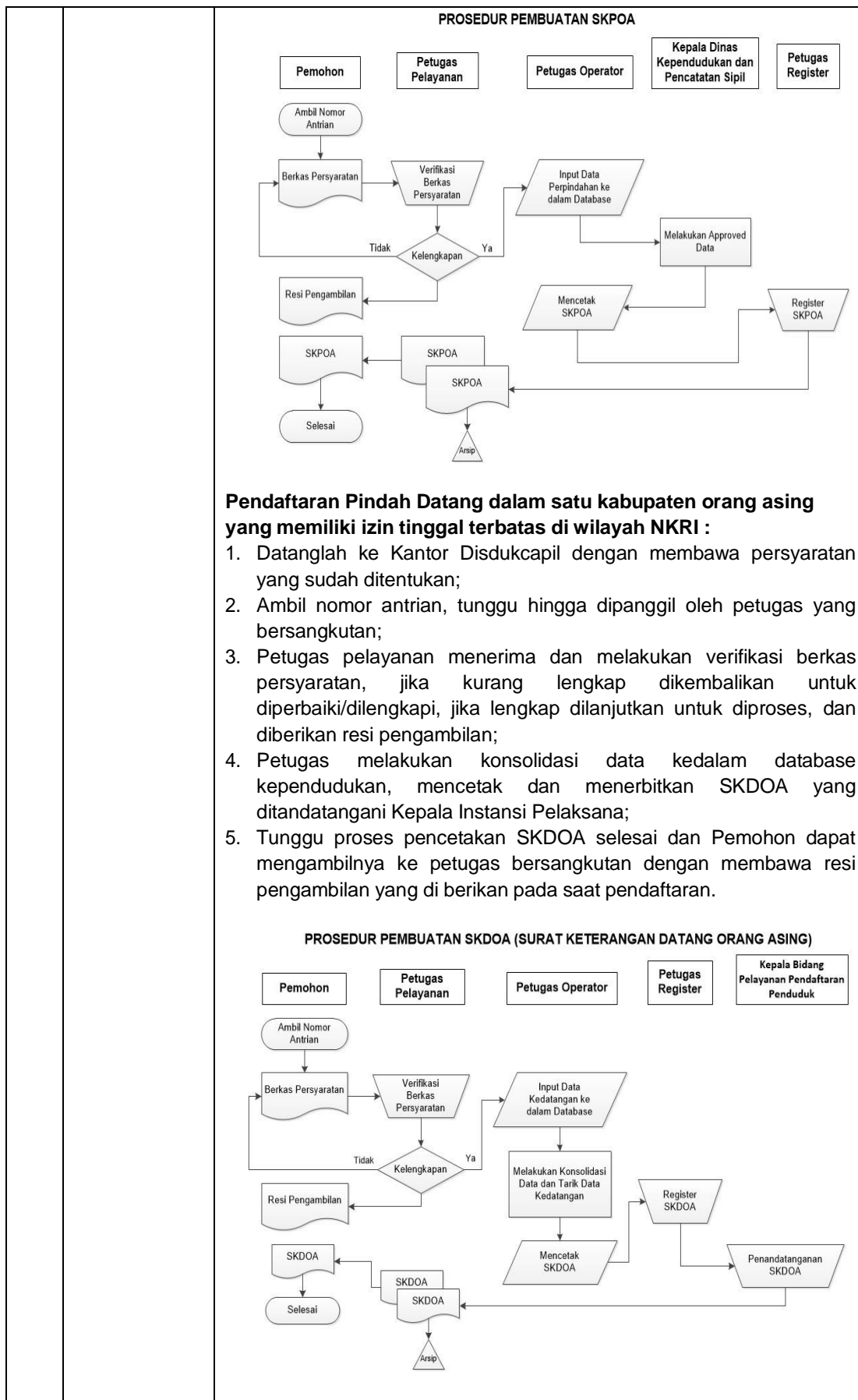
		<p>5. Pendaftaran Pindah dalam Satu Kabupaten Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi • KTP Orang Asing • Fotokopi paspor dengan menunjukkan aslinya • Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap • Menunjukkan buku pengawasan Orang Asing • Surat keterangan catatan kepolisian <p>6. Pendaftaran Pindah dalam Satu Kabupaten Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan tempat tinggal • Fotokopi paspor • Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas • Surat keterangan catatan kepolisian
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>		<p>Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan; 3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan; 4. Petugas operator menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPWNI; 5. Tunggu proses pencetakan SKPWNI selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran. <p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN SKPWNI</p> <pre> graph TD A([Ambil Nomor Antrian]) --> B[Berkas Persyaratan] B --> C[/Verifikasi Berkas Persyaratan/] C --> D{Kelengkapan} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[/Input Data Perpindahan ke dalam Database/] E --> F[Melakukan Approved Data] F --> G[/Mencetak SKPWNI/] G --> H[/Register SKPWNI/] H --> I[SKPWNI] I --> J[SKPWNI] J --> K[Resi Pengambilan] K --> L([Selesai]) subgraph Roles R1[Pemohon] R2[Petugas Pelayanan] R3[Petugas Operator] R4[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] R5[Petugas Register] end </pre>

Surat Keterangan Datang WNI :

1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
4. Petugas melakukan konsolidasi data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKDWN yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana;
5. Tunggu proses pencetakan SKDWN selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.

PROSEDUR PEMBUATAN SKDWN**Pendaftaran Pindah dalam satu kabupaten orang asing yang memiliki izin tinggal tetap di wilayah NKRI :**

1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPOA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;
5. Tunggu proses pencetakan SKPOA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) • Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) • Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) • Surat Keterangan Datang Orang Asing (SKDOA)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kasi Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp/sosialmedia 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Menerima Jawaban] E --> F[Mengirim Jawaban] D -- Tidak --> G[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] G --> H[Mengirim Jawaban] </pre>
11.	Jumlah	1. Operator SIAK 1 orang

	Pelaksana	2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah dan Surat Datang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Biodata WNI <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga Asli dan fotokopi 2. Biodata Penduduk WNI dari Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap • Dokumen Perjalanan Republik Indonesia • Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia • Bukti pendidikan terakhir 3. Biodata Penduduk WNA dari Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap • Dokumen perjalanan • KITAS/KITAP

		<p>4. Perubahan Biodata Penduduk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan yang telah diisi lengkap • Dokumen atau bukti perubahan biodata <p>5. Perubahan Biodata Penduduk WNA dari Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap • Dokumen perjalanan • KITAS/KITAP • Dokumen atau bukti perubahan biodata
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</p> <p>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</p> <p>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan;</p> <p>4. Petugas mencetak Biodata;</p> <p>5. Kepala Dinas menandatangani Biodata Penduduk;</p> <p>6. Tunggu proses pencetakan biodata selesai dan Pemohon akan dipanggil oleh petugas yang bersangkutan</p> <p style="text-align: center;">PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI</p> <pre> graph TD subgraph Roles Pemohon Petugas_Pelayanan[Petugas Pelayanan] Petugas_Operator[Petugas Operator] Kepala_Dinas[Kepala Dinas] end Pemohon --> Ambil_Nomor_Antrian(Ambil Nomor Antrian) Ambil_Nomor_Antrian --> Berkas_Persyaratan[Berkas Persyaratan] Berkas_Persyaratan --> Verifikasi[Verifikasi Berkas Persyaratan] Verifikasi --> Cek_Data[Melakukan Cek Data Kependudukan] Cek_Data --> Apakah_Data{Apakah Data Ada?} Apakah_Data -- Tidak --> Berkas_Persyaratan Apakah_Data -- Ya --> Mencetak[Mencetak Biodata WNI] Mencetak --> Penandatanganan[Penandatanganan Biodata WNI] Penandatanganan --> Biodata_WNI_2[Biodata WNI] Biodata_WNI_2 --> Selesai((Selesai)) Biodata_WNI_1[Biodata WNI] --> Selesai </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Biodata
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>d. Pendidikan formal SMA, S1.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung

		<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> SP4N LAPOR Quick Respon WhatsApp (085244944330) Website : disdukcapil.inhukab.go.id Instagram : disdukcapil_inhu Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Petugas penanganan pengaduann akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Menerima Jawaban] D -- Tidak --> F[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] E --> G[Mengirim Jawaban] F --> H[Menerima Jawaban] H --> G </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Operator SIAK 1 orang Petugas Adm 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil g. Perpres Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Perpres 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas perpres 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional h. Permendagri Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi i. Permendagri Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik j. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran k. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan m. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Kelahiran WNI : <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan • Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua • Foto copy KTP-el kedua orang tua; • Foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; • Foto copy KK orang tua atau KK mandiri; • Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;

		<ul style="list-style-type: none"> • Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian; • Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000,- <p>2. Pencatatan Kelahiran orang asing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir • Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau • Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; • Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian; • Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi; • Foto copy visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi; • Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000,- <p>3. Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidanc. foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut; • Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian; • Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; • Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- <p>4. Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri; • Surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri; • Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia; • Foto copy passport yang telah di legalisir dan atau; • Foto copy KTP- el suami istri; • Pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000; • Bagi WNA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy passpor yang telah di legalisir oleh imigrasi; 2. Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi; 3. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan; 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; 4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran; 5. Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;

		<p>6. Kepala dinas Melakukan Approved Data; 7. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran; 8. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran; 9. Tunggu proses pencetakan sekitar 14 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : http://disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan

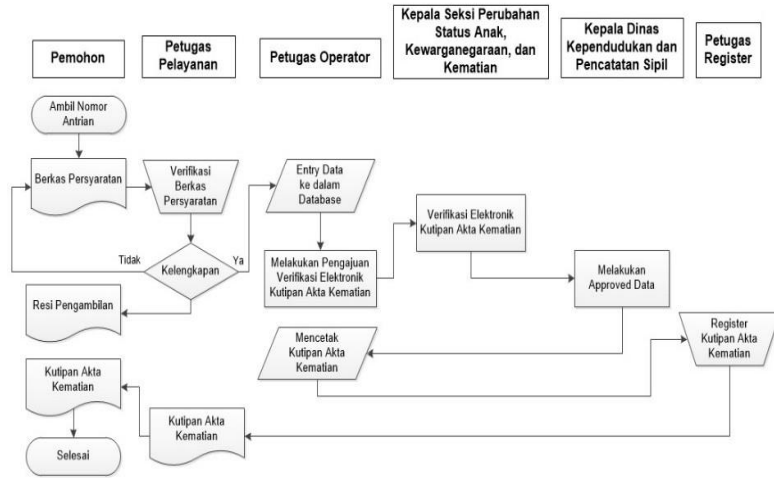
		<p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Menerima Jawaban] D -- Tidak --> F[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] E --> G[Mengirim Jawaban] F --> G G --> H[Menerima Jawaban] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik e. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil g. Perpres Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Perpres 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas perpres 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional h. Permenpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi i. Permenpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik j. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan k. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan l. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Kutipan Akta Kematian WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan • Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/Desa • Foto copy KK • Foto copy KTP-el (Jika ada) • Foto copy KTP-el dua orang saksi <p>2. Pencatatan Kematian orang asing di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan • Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit dan Desa • Foto copy Passpor (Dilegalisir) • Foto copy KITAS/Kitap (Dilegalisir) • Akta Kelahiran (Dilegalisir) • Surat Nikah (Dilegalisir) <p>3. Pencatatan Kematian di luar wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan kematian dari Negara Setempat • Surat kematian dari rumah sakit • Foto copy KK • Foto copy Ktp-el • Surat Keterangan kematian dari imigrasi

		<p>4. Pengangkatan Anak/Adopsi di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Akta Kelahiran Anak; • KTP dan KK Keluarga yang menerima Anak; • KTP dan KK Keluarga yang menyerahkan Anak; • Surat Nikah kedua belah pihak; • Surat Penetapan Pengadilan. <p>5. Pengakuan Anak di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Akta Kelahiran Anak; • Foto copy KTP-el • Foto copy KK • Surat Keterangan Pengakuan dari Bapak Biologis; • Foto copy KTP-el dua orang saksi. <p>6. Pengesahan Anak di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan; • Akta Kelahiran Anak; • Foto copy KTP-el • Foto copy KK • Surat Nikah Orang Tua; • Foto copy KTP-el dua orang saksi. <p>7. Perubahan Kewarganegaraan di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catatan Sipil hanya menerbitkan catatan pinggir Atas dasar Keputusan Penetapan Pengadilan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Kutipan Akta Kematian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan 3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan 4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kematian 5. Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran 6. Kepala dinas Melakukan Approved Data 7. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kematian 8. Petugas meregister Kutipan Akta Kematian 9. Tunggu proses pencetakan sekitar 14 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran

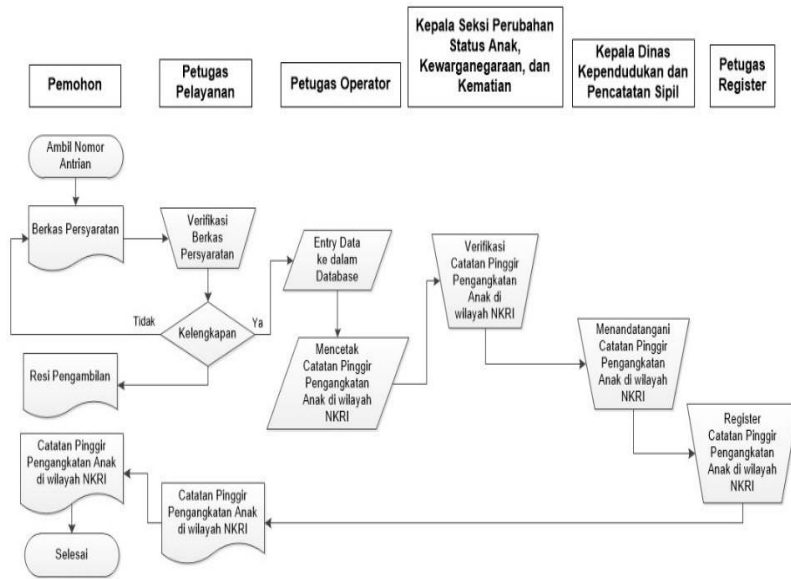
PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN



Pengangkatan Anak/Adopsi :

1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan
2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi jika lengkap dilanjutkan dan di berikan resi pengambilan kepada pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi
3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft Kutipan Akta Pengangkatan Anak
4. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta Pengangkatan Anak dan buku register
5. Operator mencetak kutipan akta Pengangkatan Anak
6. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Pengangkatan Anak
7. Tunggu proses pencetakan sekitar 14 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.

Pengangkatan Anak di wilayah NKRI



		<p>Pengakuan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan 2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi jika lengkap dilanjutkan dan di beri kan resi pengambilan kepada pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft Kutipan Akta Pengakuan Anak 4. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta Pengakuan Anak dan buku register 5. Operator mencetak kutipan Akta Pengakuan Anak 6. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak 7. Tunggu proses pencetakan sekitar 14 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran <p style="text-align: center;">Pengakuan Anak di wilayah NKRI</p> <p>Pengesahan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan; 3. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan Catatan Pinggir Pengesahan anak; 4. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan buku register; 5. Operator mencetak Catatan Pinggir Pengesahan Anak; 6. Tunggu proses pencetakan sekitar 1 (satu) Minggu Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian, Kutipan Akta Pengakuan Anak, Catatan Pinggir

7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA, D3.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp/sosialmedia 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p>  <pre> graph TD subgraph Roles P[Pemohon] D[Komunikasi, Informasi, dan Statistik] S[Kependudukan dan Pencatatan Sipil] J[Pejabat Terkait di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] end P --> A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] A --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Menerima Jawaban] E --> F[Mengirim Jawaban] F --> E D -- Tidak --> G[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] G --> H[Mengirim Jawaban] H --> E </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan	Apabila Akta perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kutipan akta kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan

	dan Keselamatan Pelayanan	terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PEMBETULAN AKTA CATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik e. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden No.25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil g. Perpres No. 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Perpres 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas perpres 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional h. Permendagri Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi i. Permendagri Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik j. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran k. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

		Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir yang sudah disediakan • Foto Copy KK • Foto Copy KTP-el • Foto Copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan • Membawa Putusan Penetapan Pengadilan beserta Kutipan Akta Catatan Sipil Asli. (jika Merubah Nama dan Tempat tanggal lahir)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan 2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi 4. Petugas operator melakukan cek data dan menerbitkan catatan pinggir pembedulan akta catatan sipil 5. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf catatan pinggir pembedulan akta catatan sipil 6. Kepala dinas menandatangani catatan pinggir pembedulan akta catatan sipil 7. Tunggu proses pencetakan maksimal 14 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran <p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBEDULAN AKTA CATATAN SIPIL</p> <pre> graph TD Pemohon --> AmbilNomor[Ambil Nomor Antrian] AmbilNomor --> BerkasPersyaratan[Berkas Persyaratan] BerkasPersyaratan --> Verifikasi[Verifikasi Berkas Persyaratan] Verifikasi --> Kelengkapan{Kelengkapan} Kelengkapan -- Tidak --> ResiPengambilan[Resi Pengambilan] ResiPengambilan --> BerkasPersyaratan Kelengkapan -- Ya --> CekData[Cek Data di Database] CekData --> Mencetak[Mencetak Kulipan Akta Ketahiran] Mencetak --> Membubuhkan[Membubuhkan paraf catatan pinggir Akta Catatan Sipil] Membubuhkan --> Menandatangani[Menandatangani catatan pinggir Akta Catatan Sipil] Menandatangani --> Register[Register catatan pinggir Akta Catatan Sipil] Register --> CatatanPinggir[catatan pinggir Akta Catatan Sipil] CatatanPinggir --> Selesai([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Catatan Sipil
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA, D3.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp/sosialmedia 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD subgraph Roles P[Pemohon] P1[Petugas Penanganan Pengaduan Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik] P2[Petugas Penanganan Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] P3[Pejabat Terkait di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] end P -- "Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp" --> V[Verifikasi Pesan Pengaduan] V --> P1 P1 --> M1[Menerima Pesan Pengaduan] M1 --> P2 M1 --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> M2[Mengirim Jawaban] M2 --> P3 P3 --> M3[Menerima Jawaban] M3 --> P D -- Tidak --> K[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] K --> P3 P3 --> M4[Mengirim Jawaban] M4 --> P </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Akta Catatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PEMBATALAN AKTA CATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil g. Perpres Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Perpres Nomor : 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas perpres Nomor : 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional h. Permendagri Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi i. Permendagri Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik j. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran k. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa Putusan Penetapan Pengadilan • KK asli dan fotokopi • KTP asli dan fotokopi • Akta Catatan Sipil
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi 3. Petugas operator memvalidasi data dan melakukan pembatalan Akta Catatan Sipil 4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf surat pembatalan akta catatan sipil 5. Kepala dinas menandatangani surat pembatalan akta catatan sipil 6. Tunggu proses pencetakan maksimal 2 (dua) Hari Kerja dan

		Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	-
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Mengirim Jawaban] E --> F[Menerima Jawaban] F --> E D -- Tidak --> G[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] G --> H[Mengirim Jawaban] H --> I[Menerima Jawaban] I --> H </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan	Apabila surat pembatalan Akta Catatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon

	dan Keselamatan Pelayanan	mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 1 tahun 1974 tentang Perkawinan h. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil • Surat Keterangan perkawinan/pemberkatan dari pemuka, agama dan pemuka penghayat kepercayaan • Fotocopy KK dan KTP calon mempelai • Surat pernyataan belum pernah kawin oleh Lurah/Kepala Desa di daerah sesuai domisili • Foto Copy Akta Kelahiran • Pas Poto berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 5 lbr • Foto KTP 2 (orang saksi) hadir pada waktu pencatatan • Fotocopy surat baptis

		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Akte perceraian /kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin • Fotocopy surat kutipan akta kelahiran anak yang akan disahkan • Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI/Polri • Fotocopy Akte perceraian • Fotocopy kutipan akta kematian suami/istri terdahulu apabila telah meninggal • Akta perjanjian perkawinan • Surat Kuasa bermaterai bagi yang pelapornya di kuasakan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap dan mengisi formulir pencatatan perkawinan yang telah disediakan 2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan 3. Petugas melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi 4. Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana 5. Tunggu proses pencetakan selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran <p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN/PERCERAIAN</p> <pre> graph TD subgraph Roles P[Pemohon] PP[Petugas Pelayanan] PO[Petugas Operator] KSP[Kepala Seksi Akta Perkawinan/ Perceraian] KDKP[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] PR[Petugas Register] end P --> AN[Amil Nomor Antrian] AN --> MP[Membawa Persyaratan] MP --> MF[/Mengisi Formulir/] MF --> BPS[Berkas Persyaratan dan Formulir yang sudah diisi] BPS --> MVB[Menerima dan verifikasi Berkas Persyaratan] MVB --> K{Ketengkapan} K -- Tidak --> MP K -- Ya --> ED[Entry Data ke dalam Database] ED --> VEK[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian] VEK --> MAD[Melakukan Approve Data] MAD --> MKAP[Mencetak Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian] MKAP --> RKA[Register Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian] RKA --> KAP[Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian] KAP --> SA[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

		d. Pendidikan formal SMA.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD A[Mengajukan Pengaduan Melalui SMS/WhatsApp] --> B[Verifikasi Pesan Pengaduan] B --> C[Menerima Pesan Pengaduan] C --> D{Bisa di Jawab Langsung?} D -- Ya --> E[Menerima Jawaban] D -- Tidak --> F[Konfirmasi Jawaban Pesan Pengaduan] E --> G[Mengirim Jawaban] F --> G G --> H[Menerima Jawaban] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil • Fotocopy Penetapan Pengadilan Negeri tempat permohonan yang mempunyai kekuatan hukum yang tepat • Fotocopy Akte Perkawinan dan Fotocopy Akte Perkawinan • Fotocopy KK dan KTP • Foto Copy Akta Kelahiran • Surat Kuasa bermaterai bagi yang pelapornya di kuasakan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap dan mengisi formulir pencatatan perkawinan yang telah disediakan 2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan 3. Petugas melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi 4. Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana 5. Tunggu proses pencetakan selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran

		<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN/PERCERAIAN</p>  <pre> graph TD A([Amil Nomor Antrian]) --> B[Membawa Persyaratan] B --> C[/Mengisi Formulir/] C --> D[Berkas Persyaratan dan Formulir yang sudah di isi] D --> E{Kelengkapan} E -- Tidak --> B E -- Ya --> F[Entry Data ke dalam Database] F --> G[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian] G --> H[Melakukan Approve Data] H --> I[Mencetak Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian] I --> J[/Register Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian/] J --> K[Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian] K --> L([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer : 1 unit • Printer : 1 unit • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim

		<p>jawaban ke Pemohon</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG BELUM TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri nomor : 104 tahun 2019, yang mengisyaratkan seluruh dokumen kependudukan menggunakan TTE tidak perlu dilegalisir dan jika dengan menggunakan tanda tangan manual, dokumen kependudukan dilakukan pengesahan atau legalisir.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil</p> <p>a. Akta Kelahiran yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Kelahiran (Asli) • Akta Kelahiran (Fotocopy) <p>b. Akta Kematian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Kematian (Asli) • Akta Kematian (Fotocopy) <p>c. Akta Perkawinan yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Perkawinan (Asli) • Akta Perkawinan (Fotocopy) <p>d. Akta Perceraian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Perceraian (Asli) • Akta Perceraian (Fotocopy) <p>2. Legalisasi Dokumen Pendaftaran Pelayanan Penduduk</p> <p>a. Kartu Keluarga yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga (Asli) • Kartu Keluarga (Fotocopy) <p>b. Kartu Tanda Penduduk yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Penduduk (Asli) • Kartu Tanda Penduduk (Fotocopy)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses 3. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan 4. Pejabat yang berwenang menandatangani legalisasi Dokumen Kependudukan 5. Tunggu sampai petugas selesai memproses legalisasi dokumen kependudukan

<p style="text-align: center;">PROSEDUR LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG BELUM TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)</p>		
		<pre> graph TD subgraph Pemohon A([Ambil Nomor Antrian]) --> B[Berkas Persyaratan] end subgraph Petugas_Pelayanan C[/Verifikasi Berkas Persyaratan/] --> D{Kelengkapan} E[/Memproses Legalisasi Dokumen Kependudukan/] --> F[Dokumen kependudukan yang telah di Legalisasi] end subgraph Pejabat_yang_Berwenang G[/Melegalisasi Dokumen Kependudukan/] --> H[Dokumen kependudukan yang telah di Legalisasi] end B --> C C --> D D -- Tidak --> B D -- Ya --> E E --> F G --> H F --> I([Selesai]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan yang di legalisasi
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK) • Ruang tunggu yang memadai • Toilet • Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal SMA.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh atasan langsung • Dilaksanakan secara kontinyu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Quick Respon WhatsApp (085244944330) 3. Website : disdukcapil.inhukab.go.id 4. Instagram : disdukcapil_inhu 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui WhatsApp/sosialmedia 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan 5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon

PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN		
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen kependudukan legalisasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Rengat, 15 Januari 2022

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

[Handwritten Signature]
SYAIFUL BAHRI, S.Sos
NIP. 19691024 198909 1 001