



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Komplek Perkantoran Parbaba, Desa Siopat Sosor, Pangururan 22392  
Telp (0626) 20388  
Email: capil.samosir@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAMOSIR**

**NOMOR 18 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN (SP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN SAMOSIR**

**KEPALA DINAS,**

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir, perlu adanya Standar Operasional Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);

2. 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 4875);

3. Undang-undang.../

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. Peraturan...../

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); Peraturan Menteri Negara Komunikasi dan Informatika Nomor : 28/SK/MENEG/KI/2008 tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Mystery Shopping Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMOSIR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMOSIR

- KESATU : Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman penyelenggaraan dan pelayanan kepada masyarakat dan bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.
- KEDUA : Jenis Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir terdiri dari:
1. Penerbitan Biodata Penduduk;
  2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
  4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
  5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  6. Pencatatan Kelahiran;
  7. Pencatatan Perkawinan;
  8. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
  9. Pencatatan Perceraian;
  10. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
  11. Pencatatan Kematian;
  12. Pencatatan Pengangkatan Anak;
  13. Pencatatan Pengakuan Anak;
  14. Pencatatan Pengesahan Anak;
  15. Pencatatan Perubahan Nama;
  16. Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
  17. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya.
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan meliputi:
- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
    - a. Proses penyampaian pelayanan (*service delivery*);
    - b. Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasni (*manufacturing*);
  - (2) Komponen terkait proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
    - a. dasar hukum;
    - b. persyaratan pelayanan;
    - c. sistem, mekanisme dan prosedur;
    - d. jangka waktu pelayanan;
    - e. biaya/tarif

- f. produk pelayanan; dan
  - g. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. dasar hukum;
  - b. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
  - c. kompetensi pelaksana;
  - d. pengawasan internal
  - e. jumlah pelaksana;
  - f. jaminan pelayanan;
  - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  - h. evaluasi kinerja pelaksana.

- KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KETIGA terdapat dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KELIMA : Maklumat Pelayanan ditetapkan oleh organisasi penyelenggara, sebelum diterapkannya Standar Pelayanan;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 3 Mei 2024



**PIK. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati/Wakil Bupati Samosir;
2. Inspektur Kabupaten Samosir



### MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan /memberikan kompensasi berupa pelayanan secara prioritas apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 3 Mei 2024

**PIK. KEPALA DINAS**



**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Perihal : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**

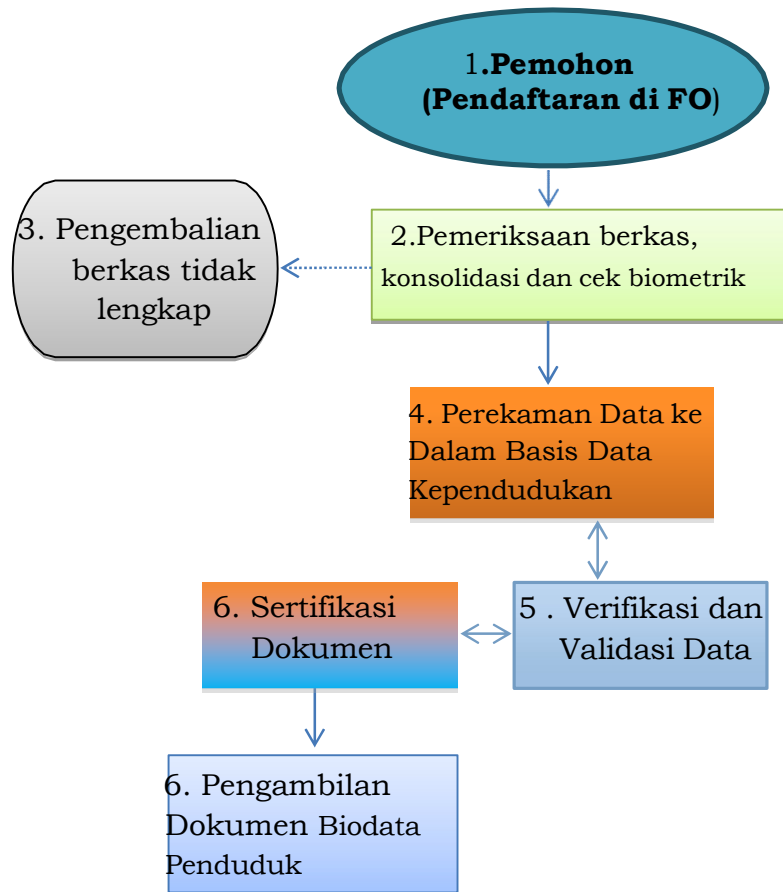
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 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 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan /Luput Pendataan;</li> <li>2. Formulir Biodata F-1.01;</li> <li>3. Formulir F-1.04 Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan</li> <li>4. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>5. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> <p>b. Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Biodata F-1.01;</li> <li>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>3. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</li> <li>4. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>5. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> <p>c. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Biodata F-1.01;</li> <li>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan (paspor);</li> <li>3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</li> </ol>



Sistem,  
Mekanisme, dan  
Prosedur

### **PROSEDUR PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**



#### **Keterangan Bagan**

1. Mengisi Formulir F.1-01;
2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, konsolidasi data dan cek biometrik;
3. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;
4. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Staf Dafdud melakukan verifikasi dan validasi data;
5. Kepala Disdukcapil melakukan sertifikasi dokumen;
6. Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon, dalam hal biodata diminta oleh penduduk.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>1 Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p> <p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimil</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kadis</p> <p>b. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>c. Jabatan Fungsional</p> <p>d. Petugas Pendaftaran</p>

		<p>e. Operator</p> <p>f. Petugas Distribusi</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB Disdukcapil Samosir</li> <li>5. WhatsApp 082163976644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</p> <p>Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan</li> <li>2. Petugas entry cetak bio data kependudukan.</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan Produk	Dokumen Biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat :        08.00 – 12-00 WIB</p> <p style="padding-left: 100px;">12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p style="padding-left: 100px;">13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : Tahun 2024  
Tanggal : 2024  
Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA  
MEMBENTUK KELUARGA BARU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</p>

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.02</li> <li>3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>4. SPTJM perkawinan/perceraian.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA</u></b></p> <pre> graph TD     1([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; 2[2. Pemeriksaan Berkas]     2 --&gt; 4[4. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     4 &lt;--&gt; 5[5. Verifikasi dan Validasi Data]     5 --&gt; 6[6. Sertifikasi Dokumen]     6 --&gt; 7[7. Pencetakan]     7 --&gt; 8[8. Pengambilan Hasil (KK)]     5 -.-&gt; 3([3. Pengembalian berkas tidak lengkap])     3 -.-&gt; 2   </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Kepala Seksi</p> <p>d. Petugas Front Office</p> <p>e. Petugas Operator</p> <p>f. Petugas Distribusi Dokumen</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p>



		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup</p>

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

*[Handwritten signature]*  
**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran III Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA  
HILANG/RUSAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang

Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

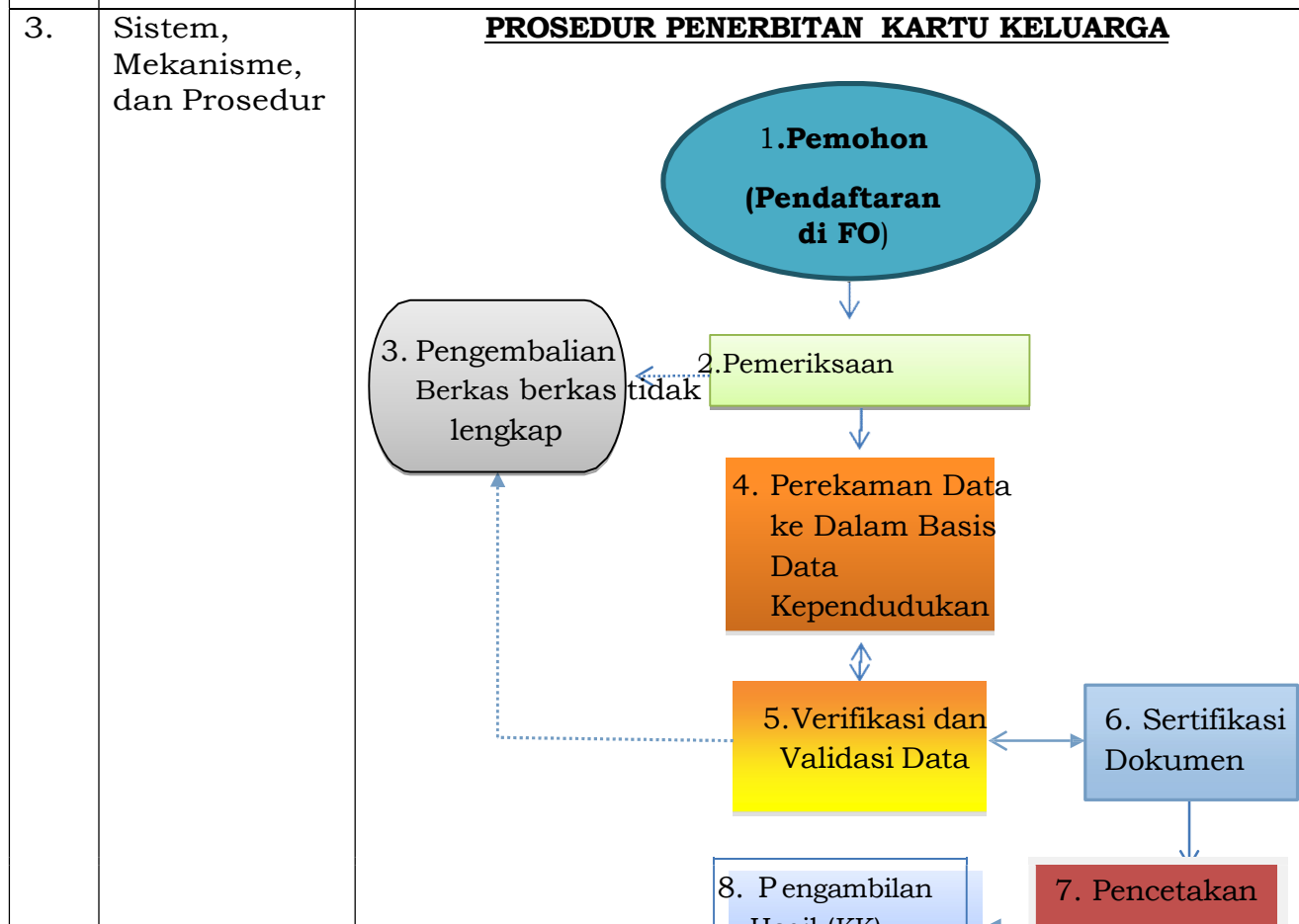
e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

1. Nomor Antrian;
2. Formulir F-1.02;
3. KK Lama;
4. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak.



		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Kepala Seksi</p> <p>d. Petugas Front Office</p> <p>e. Petugas Operator</p> <p>f. Petugas Distribusi Dokumen</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p>

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup</p>

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran IV Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA  
PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</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 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.02</li> <li>3. KK Lama;</li> <li>4. Surat Keterangan bersedia menerima sebagai anggota keluarga;</li> <li>5. Surat kuasa pengasuhan dari Orangtua/Wali.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA</u></b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; B[2. Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[4. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     C &lt;--&gt; D[5. Verifikasi dan Validasi Data]     D --&gt; E[6. Sertifikasi Dokumen]     E --&gt; F[7. Pencetakan]     F --&gt; G[8. Pengambilan Hasil (KK)]     D -.-&gt; H(3. Pengembalian berkas tidak lengkap)     H -.-&gt; B   </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Kepala Seksi</p> <p>d. Petugas Front Office</p> <p>e. Petugas Operator</p> <p>f. Petugas Distribusi Dokumen</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p>

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup</p>

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PK. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran V Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</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 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.02</li> <li>3. KK Lama;</li> <li>4. Fotokopi akta kematian.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA</u></b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; B[2. Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[4. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     C &lt;--&gt; D[5. Verifikasi dan Validasi Data]     D -.-&gt; E([3. Pengembalian berkas tidak lengkap])     E -.-&gt; B     D --&gt; F[6. Sertifikasi Dokumen]     F --&gt; G[7. Pencetakan]     G --&gt; H[8. Pengambilan Hasil (KK)]   </pre>



		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Kepala Seksi</p> <p>d. Petugas Front Office</p> <p>e. Petugas Operator</p> <p>f. Petugas Distribusi Dokumen</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p>

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup</p>

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PL. KEPALA DINAS**

*[Handwritten signature]*  
**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran VI Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</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 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.02;</li> <li>3. KK lama;</li> <li>4. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA</u></b></p> <pre> graph TD     1([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; 2[2. Pemeriksaan Berkas]     2 --&gt; 4[4. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     4 &lt;--&gt; 5[5. Verifikasi dan Validasi Data]     5 --&gt; 6[6. Sertifikasi Dokumen]     6 --&gt; 7[7. Pencetakan]     7 --&gt; 8[8. Pengambilan Hasil (KK)]     8 --&gt; 3([3. Pengembalian berkas tidak lengkap])     3 -.-&gt; 5     2 -.-&gt; 3   </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Toilet Umum</li> <li>m. Kursi Tunggu</li> </ul> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* TV</li> <li>* Area bebas rokok</li> <li>* Tersedianya Genset</li> <li>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Kepala Seksi</li> <li>d. Petugas Front Office</li> <li>e. Petugas Operator</li> <li>f. Petugas Distribusi Dokumen</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB Disdukcapil Samosir</li> <li>5. WhatsApp 082163976644</li> </ul>



		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3.</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup</p>

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PL. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran VII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA  
PISAH KK DALAM SATU ALAMAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</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 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.02;</li> <li>3. KK lama;</li> <li>4. Fotokopi KTP.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA</u></b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; B[2. Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[4. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     C &lt;--&gt; D[5. Verifikasi dan Validasi Data]     D --&gt; E[6. Sertifikasi Dokumen]     E --&gt; F[7. Pencetakan]     F --&gt; G[8. Pengambilan Hasil (KK)]     D -.-&gt; H([3. Pengembalian berkas tidak lengkap])     H -.-&gt; B   </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data;</p> <p>d. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data;</p> <p>e. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi dokumen;</p> <p>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan sertifikasi dokumen;</p> <p>g. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>h. Penyerahan KK ke bagian Distribusi;</p> <p>i. Bagian Distribusi membagikan Kartu Keluarga ke masyarakat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pesawat telpon dan mesin faksimile</li> <li>j. Komputer dan printer</li> <li>k. Alat tulis kantor</li> <li>l. Toilet Umum</li> <li>m. Kursi Tunggu</li> </ul> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* TV</li> <li>* Area bebas rokok</li> <li>* Tersedianya Genset</li> <li>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Kepala Seksi</li> <li>d. Petugas Front Office</li> <li>e. Petugas Operator</li> <li>f. Petugas Distribusi Dokumen</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB Disdukcapil Samosir</li> <li>5. WhatsApp 082163976644</li> </ul>

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 6 (enam) orang.</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>

15.	Masa Berlaku	Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga maka Kartu Keluarga berlaku seumur hidup
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran VIII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan public pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor</li></ol>

		<p>102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang</p> <p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>a. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.21;</li> <li>3. Fotokopi KK.</li> </ol> <p>b. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol> <p>c. Penerbitan KTP-el Baru untuk OA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>4. Fotokopi kartu ijin tinggal tetap.</li> </ol> <p>d. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data,</p>

		<p>Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>4. KTP-el rusak (jika KTP-el Rusak);</li> <li>5. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p align="center"><b><u>PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)</u></b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; B[2. Pemeriksaan Berkas]     B -.-&gt; C([3. Pengembalian berkas tidak lengkap])     B --&gt; D[4. Verifikasi dan Validasi Data]     D -.-&gt; C     D --&gt; E[5. Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan]     E --&gt; F[6. Pencetakan Dokumen]     F --&gt; G[6. Pengambilan Hasil KTP-El]   </pre> <p><b>KETERANGAN BAGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk melakukan pendaftaran di Front Office sekaligus verifikasi berkas;</li> <li>b. Staf Bidang Dafdud dan Kepala Bidang Pelayanan</li> </ol> <p>Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan</p>

		<p>validasi data;</p> <p>c. Operator Melakukan Perekaman data ke Dalam Basis Data Kependudukan;</p> <p>d. Operator melakukan pencetakan dokumen;</p> <p>e. Penyerahan KTP-el di bagian distribusi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p> <p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimil</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p>

		<p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office</p> <p>b. Petugas Operator</p> <p>c. Petugas Distribusi Dokumen</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>3. Evaluasi melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap Semester I dan II</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>- Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas/ FO</p> <p>2. Petugas entry cetak KTP-el 1 (satu) orang</p> <p>3. Petugas distribusi 1 (satu) orang</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  Dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Dokumen kependudukan berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan  2. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung
15.	Masa Berlaku	Selama tidak ada perubahan elemen biodata dari anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB  (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran IX Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya di bidang Mobilitas Penduduk, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat dan akurat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standart pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang</p>

		<p>Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Mengisi formulir F-1.03;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Dalam hal yang bersangkutan belum berumur 17 tahun melampirkan Surat Pernyataan Persetujuan Orangtua/Wali.</li> </ol> <p>Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir F-1.03;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. KK asli.</li> <li>4. Dalam hal yang bersangkutan belum berumur 17 tahun melampirkan Surat Pernyataan Persetujuan Orangtua/Wali.</li> </ol> <p>Catatan : Dinas Tidak menarik KTP-el/KIA asli karena akan ditarik di daerah tujuan.</p> <p>c. Perpindahan WNI yang secara factual sudah berada di daerah tujuan (pindah online):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir F-1.03;</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan pindah online;</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP-el.</li> </ol> <p>d. Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-1-03;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi KTP-el;</li> <li>4. Fotokopi dokumen perjalanan;</li> <li>5. Fotokopi kartu ijin tinggal tetap.</li> </ol> <p>e. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-1.03;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>3. Fotokopi dokumen perjalanan;</li> <li>4. Fotokopi kartu ijin tinggal terbatas.</li> </ol> <p>f. Perpindahan Penduduk WNI keluar Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-1.03;</li> </ol>



		<p>2. KK dan KTP.</p> <p>g. Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-1.03;</li> <li>2. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>3. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ol> <p>h. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-1.03;</li> <li>2. Fotokopi dokumen perjalanan;</li> <li>3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN SURAT</u></b> <b><u>KETERANGAN PINDAH (SKP)</u></b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Pendaftaran di FO)]) --&gt; B[2. Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[4. Entry data]     B -.-&gt; D(3. Pengembalian berkas tidak lengkap)     C &lt;--&gt; E[5. Verifikasi dan Validasi Data]     E &lt;--&gt; F[6. Sertifikasi dokumen]     F --&gt; G[7. Pencetakan]     G --&gt; H[8. Pengambilan Hasil]     E -.-&gt; D   </pre>

		<p>Keterangan Bagan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Jika berkas/ dokumen permohonan tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>4. Jika berkas/ dokumen permohonan memenuhi syarat kelengkapan administrasi maka berkas permohonan akan diproses.</li> <li>5. Kepala Bidang dan Staf Bidang Dafduk melakukan verifikasi dan validasi data.</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan sertifikasi dokumen.</li> <li>7. Operator mencetak dokumen.</li> <li>8. Bagian distribusi membagikan dokumen kepada masyarakat.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah, Kartu Keluarga.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>- <b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Pesawat telpon dan mesin faksimil</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<p>j. Komputer dan printer  k. Alat tulis kantor  l. Toilet Umum  m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* TV</li> <li>* Area bebas rokok</li> <li>* Tersedianya Genset</li> <li>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</li> </ul> <p>a. Petugas Front Office  b. Petugas Operator  c. Petugas Pencetak Kartu  d. Petugas Distribusi</p>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB Disdukcapil Samosir</li> <li>5. WhatsApp 082163976644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> </ul> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani penerbitan surat pindah datang sebanyak 5 (lima) orang. Keterangan :
		- Setiap personil tersebut di atas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh fasilitas dan SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
12.	Jaminan Keamanan	a. Untuk Pengambilan diberikan resi dari petugas b. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia di cetak dan tanda tangan asli serta di stempel basah.
13.	Masa Berlaku	1 (satu) tahun kalender
14.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)  Catatan: Untuk Pelayanan Surat Keterangan Pindah Online, petugas akan menghubungi pemohon jika Surat Keterangan Pindah dari daerah asal sudah diterbitkan.

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PK. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran X. Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102</p>

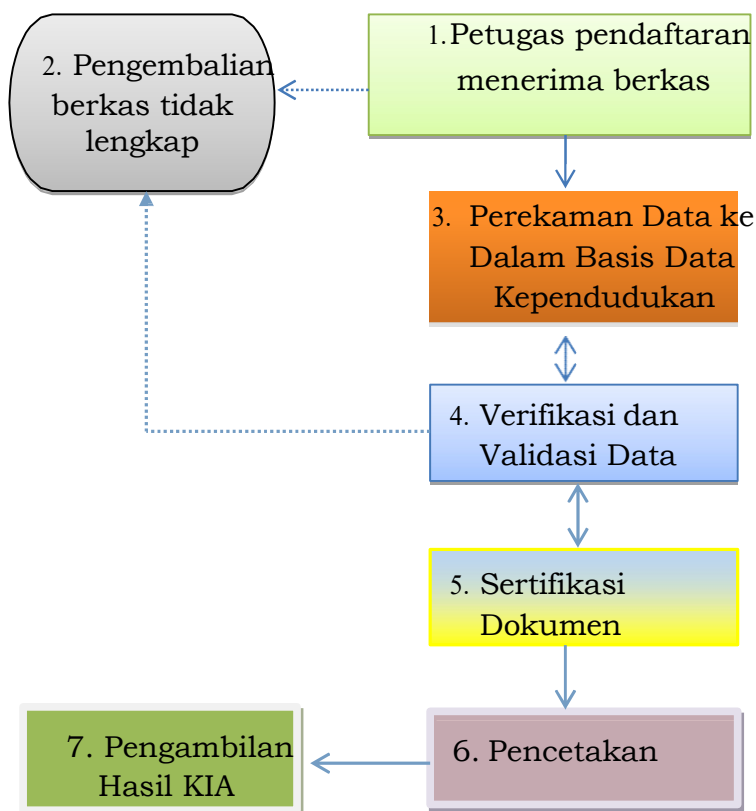
		<p>Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>f. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Bupati Kartu Identitas Anak Tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>3. Fotokopi KK orangtua/wali;</li> </ol> <p>b. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi paspor dan ITAP;</li> <li>2. Fotokopi KK orangtua/wali;</li> <li>3. Fotokopi KTP-el kedua orangtua/wali;</li> </ol> <p>c. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.Penerbitan KIA Hilang, Rusak dan Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA hilang);</li> </ol>

2. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak);
3. Melampirkan SKP (untuk penggantian data karena pindah dating).

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK**

**(KIA)**



**Keterangan Bagan**

1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas pendaftaran di Front Office.
2. Petugas loket melakukan pemeriksaan berkas.
3. Operator melakukan perekaman data ke dalam basis data.
4. Staf Petugas Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data.
5. Kepala Dinas melakukan sertifikasi dokumen.

		<p>6. Petugas melakukan pencetakan KIA</p> <p>7. Penyerahan Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah selesai diproses kepada Pemohon/masyarakat.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>1 Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Ruang Tunggu</p> <p>b. Tempat Parkir</p> <p>c. Nomor antrian</p> <p>d. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>e. Almari Dokumen</p> <p>f. Rak arsip</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p> <p>i. Pesawat telpon dan mesin faksimil</p> <p>j. Komputer dan printer</p> <p>k. Alat tulis kantor</p> <p>l. Toilet Umum</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* TV</p> <p>* Area bebas rokok</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>



8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office</p> <p>b. Petugas Operator</p> <p>c. Petugas Pencetak Kartu</p> <p>d. Petugas Distribusi</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 134 Desa/Kelurahan dan 9 Kecamatan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcapil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</p> <p>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</p> <p>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan</p> <p>2. Petugas entry cetak bio data kependudukan.</p> <p>3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan</p>

12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan Produk	Kartu Identitas Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 134 Desa/kelurahan dan 9 Kecamatan</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Bila tidak ada perubahan elemen data maka Kartu Identitas Anak berlaku sampai anak tersebut berumur 17 tahun atau sudah kawin/ nikah.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XI Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

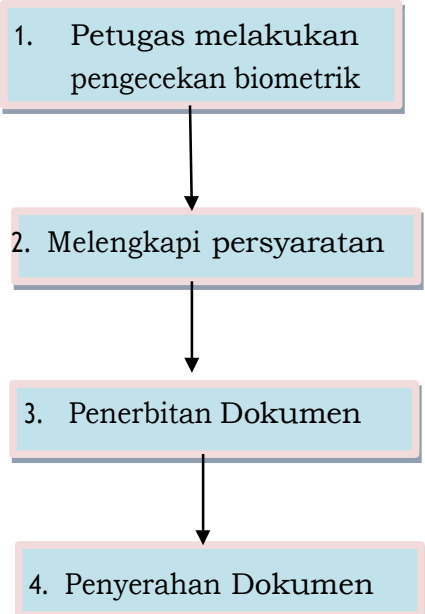
Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya di bidang Mobilitas Penduduk, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat dan akurat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standart pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Formulir F-1.01;</li> <li>3. Surat Keterangan Kepala Desa Rentan Adminduk.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN PENDATAAN</u></b> <b><u>PENDUDUK RENTAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[1. Petugas melakukan pengecekan biometrik] --&gt; B[2. Melengkapi persyaratan]     B --&gt; C[3. Penerbitan Dokumen]     C --&gt; D[4. Penyerahan Dokumen] </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pengecekan biometric untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>2. Penduduk mengisi atau diisikan formulir persyaratan;</li> <li>3. Petugas Menerbitkan dan menyerahkan dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas, Dokumen Kependudukan.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>- <b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>b. Almari Dokumen</li> <li>c. Rak arsip</li> <li>d. Meja</li> <li>e. Kursi</li> <li>f. Komputer dan printer</li> <li>g. Alat tulis kantor</li> <li>h. Toilet Umum</li> <li>i. Kursi Tunggu</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* TV</li> <li>* Area bebas rokok</li> <li>* Tersedianya Genset</li> <li>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol>

		<p>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></p> <p>4. FB Disdukcabil Samosir</p> <p>5. WhatsApp 082163976644</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>- Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> </ul> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pendataan penduduk non permanen sebanyak 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	Untuk Pengambilan diberikan resi dari petugas
15.	Masa Berlaku	1 (satu) tahun kalender
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP) Pada  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten  
Samosir

**A. PENDAHULUAN**

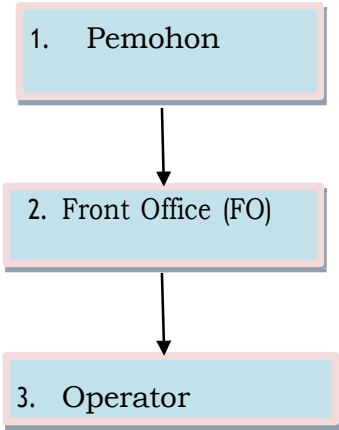
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya di bidang Mobilitas Penduduk, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat dan akurat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standart pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**B. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang –undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>c. Undang undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>



		<p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir F.4-01;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Fotokopi KTP.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p><b><u>PROSEDUR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B[2. Front Office (FO)]     B --&gt; C[3. Operator] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk yang tidak terdata dalam basis data kependudukan mengisi/diisikan Formulir Penduduk Non Permanen atau Formulir F-4.01;</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan, apabila berkas lengkap maka berkas permohonan diserahkan ke operator entry data dan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; mengentry data sesuai berkas permohonan di aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas, Dokumen Kependudukan.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<p>- <b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>b. Almari Dokumen</li> <li>c. Rak arsip</li> </ol>

		<p>d. Meja</p> <p>e. Kursi</p> <p>f. Komputer dan printer</p> <p>g. Alat tulis kantor</p> <p>h. Toilet Umum</p> <p>i. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* TV</li> <li>* Area bebas rokok</li> <li>* Tersedianya Genset</li> <li>* Tersedianya alat pemadam kebakaran.</li> </ul>
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB Disdukcapil Samosir</li> <li>5. WhatsApp 082163976644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> </ul> <p>Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
9.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pendataan penduduk non permanen sebanyak 3 (tiga) orang.
10.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian

		persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
11.	Jaminan Keamanan	Untuk Pengambilan diberikan resi dari petugas
12.	Masa Berlaku	3 (tiga) bulan
13.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB 12.00 – 13.00 WIB istirahat 13.00 – 16.30 WIB (Kecuali Hari Libur dan Cuti Bersama)

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XIII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

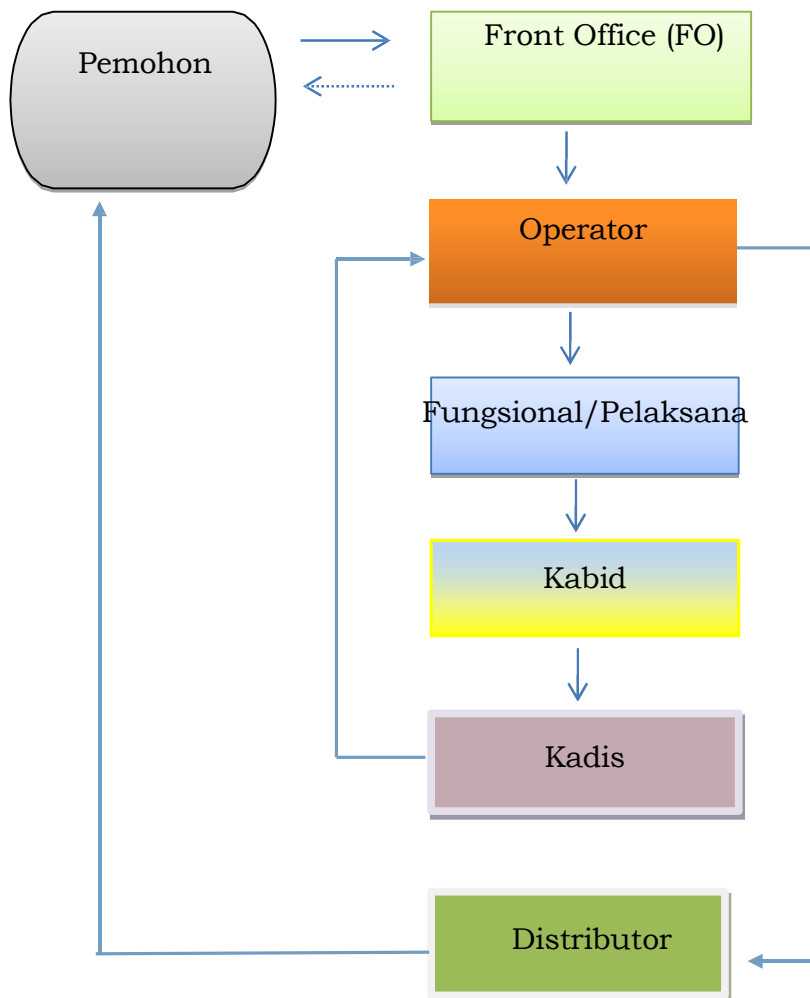
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Kelahiran**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</li></ul>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Kelahiran</p> <p>Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditanda tangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Lahir</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy KTP-el Orangtua</li> <li>4. Fotocopy Akta Perkawinan Orangtua</li> <li>5. SPTJM pasangan suami istri jika tidak memenuhi syarat nomor 4</li> </ol>

3. Sistem,  
mekanisme,  
dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai.berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft akta kelahiran dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft akta kelahiran sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan kutipan dan register akta kelahiran selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor melakukan penandatanganan register dan penyerahan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 <b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol>



		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	Akta Kelahiran diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XIV Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

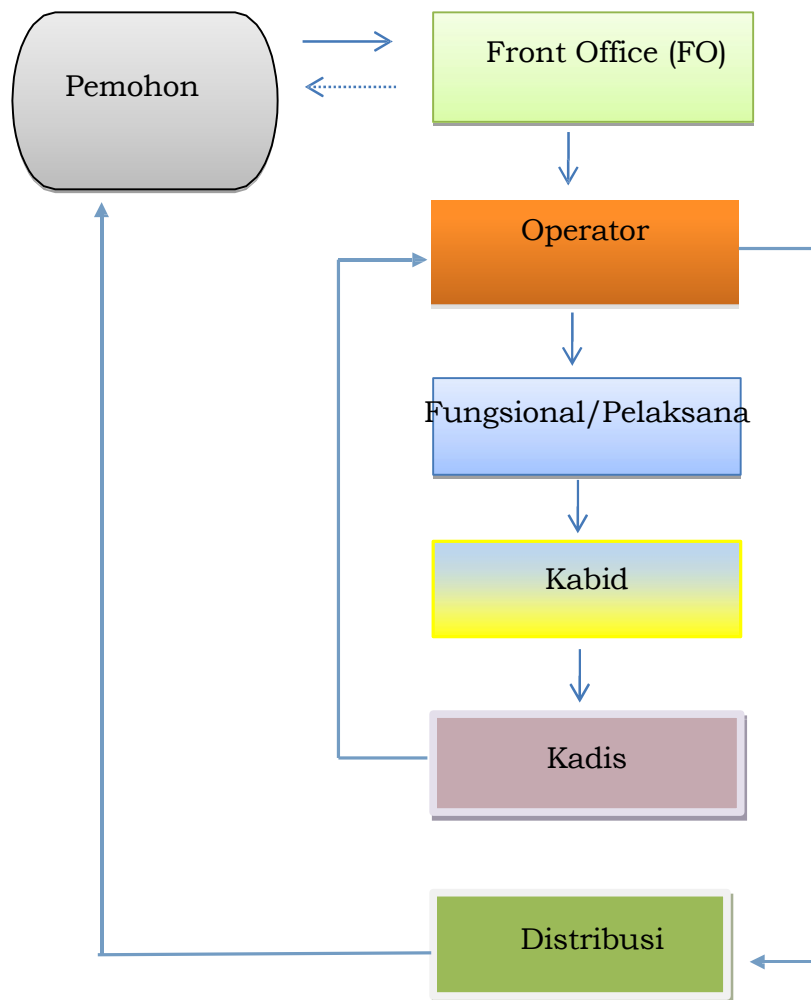
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Lahir Mati**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</li></ul>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Lahir Mati</p> <p>Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Lahir Mati</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy KTP-el Orangtua</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

### **PROSEDUR PENCATATAN LAHIR MATI**



#### **Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai.berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft Surat Keterangan Lahir Mati dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft Surat Keterangan Lahir Mati sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangkawaktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p>

		<p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>4.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan ahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XV Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Perkawinan**

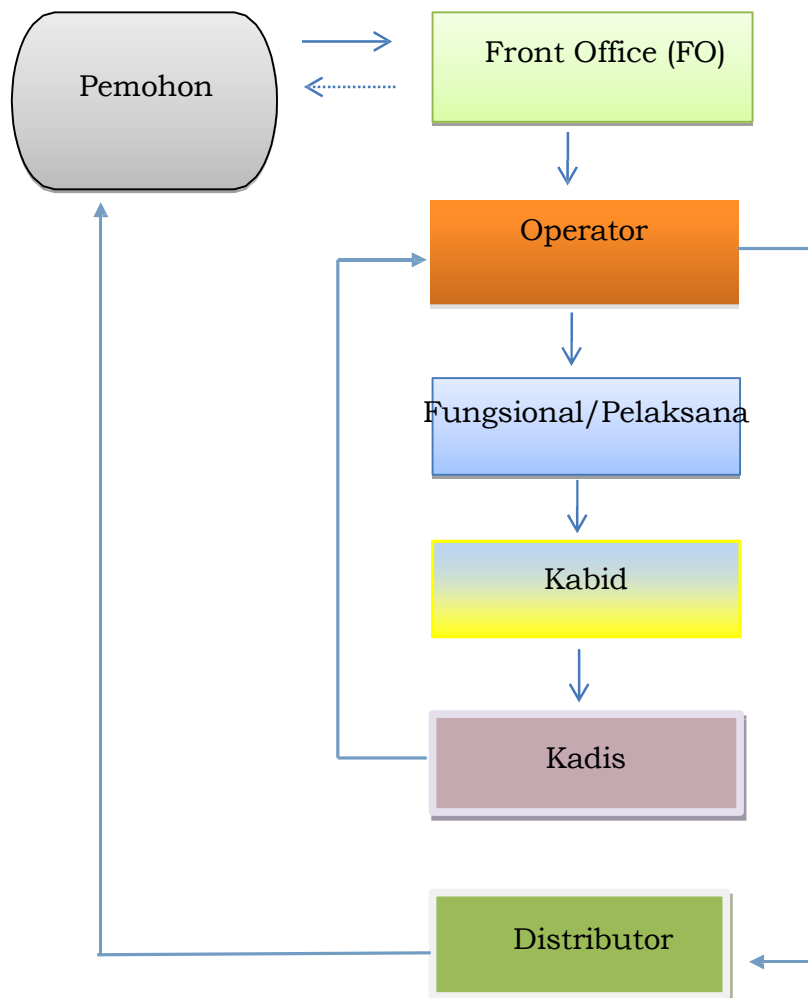
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah</p>

		<p>diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Perkawinan</p> <p>Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditanda tangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Perkawinan</li> <li>2. Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP-el</li> <li>4. Photo Gandeng 4 x 6 (2 lembar)</li> <li>5. Fotocopy akta kematian bagi yang cerai mati</li> <li>6. Fotocopy akta perceraian bagi yang cerai hidup</li> </ol>

3

Sistem,  
mekanisme,  
dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</li> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan identifikasi pasutri serta verifikasi draft akta perkawinan dilanjutkan dengan penandatanganan register oleh pasutri dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft akta perkawinan sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan kutipan dan register akta perkawinan selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangkawaktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>SaranadanPrasarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rakarsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> </ol>

		<p>k.Toilet Umum</p> <p>l.Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatasakan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Perkawinan diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PLC. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XVI Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

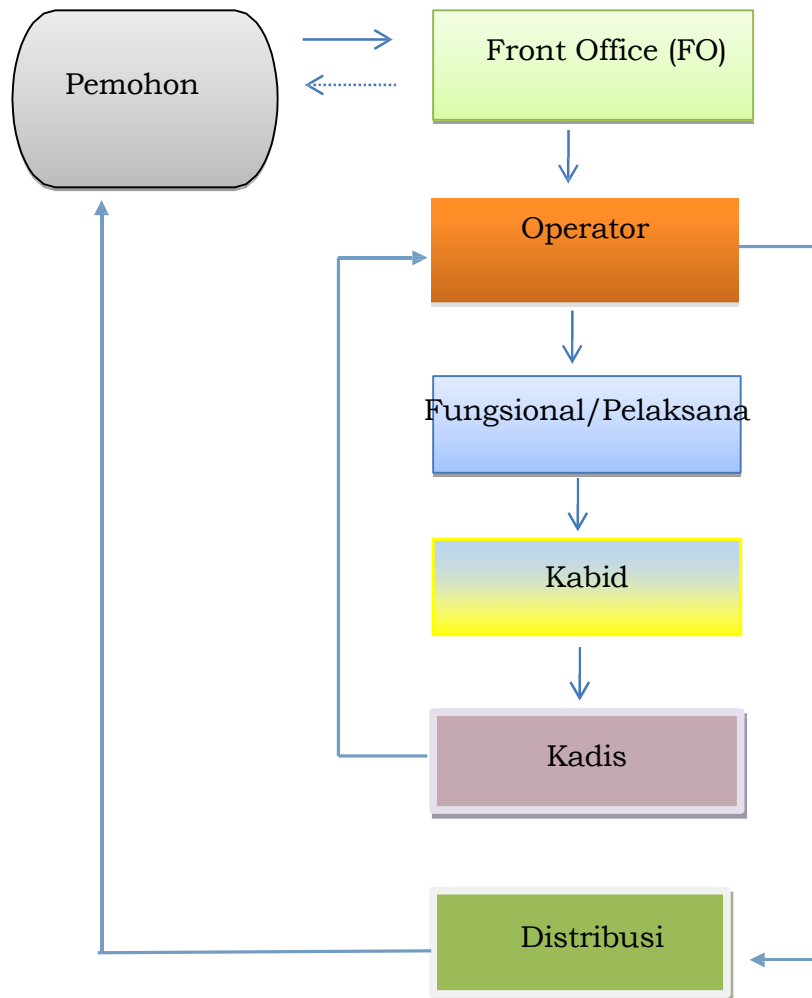
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</li></ul>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pembatalan Perkawinan Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP-el</li> </ol>



3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN PEMBATALAN PERKAWINAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft surat keterangan pembatalan perkawinan sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan surat keterangan pembatalan perkawinan selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RuangTunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol>

		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB DisdukcatpilSamosir</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP

13.	Jaminan Keamanan Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XVII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

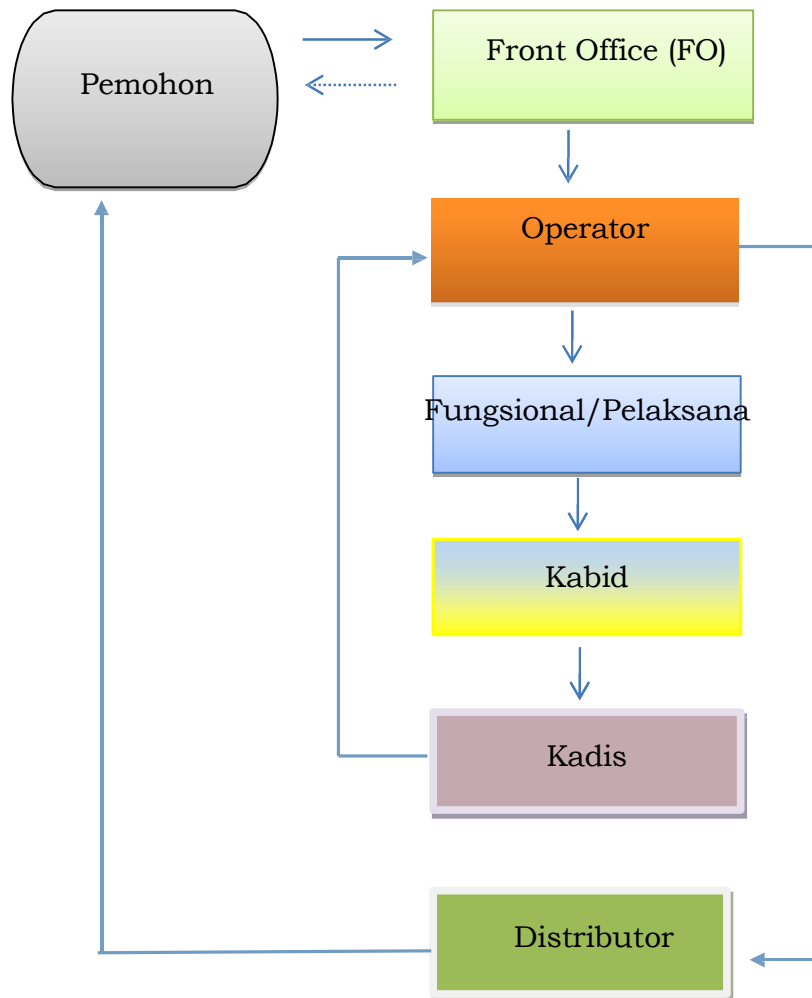
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Perceraian**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li></ul>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Perceraian Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditanda tangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Fotocopy KTP-el</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan pencatatan perceraian disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai.berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft akta perceraian dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft akta perceraian sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan kutipan dan register akta perceraian selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor melakukan penandatanganan register dan penyerahan kutipan akta perceraian kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) harikerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 <b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p>



		<p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antarasipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelaya	Akta Perceraian diterbitkan secara cepat, benar dan akurat

	nan	sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB Bistirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Plt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XVIII Keputusan KepalaDinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

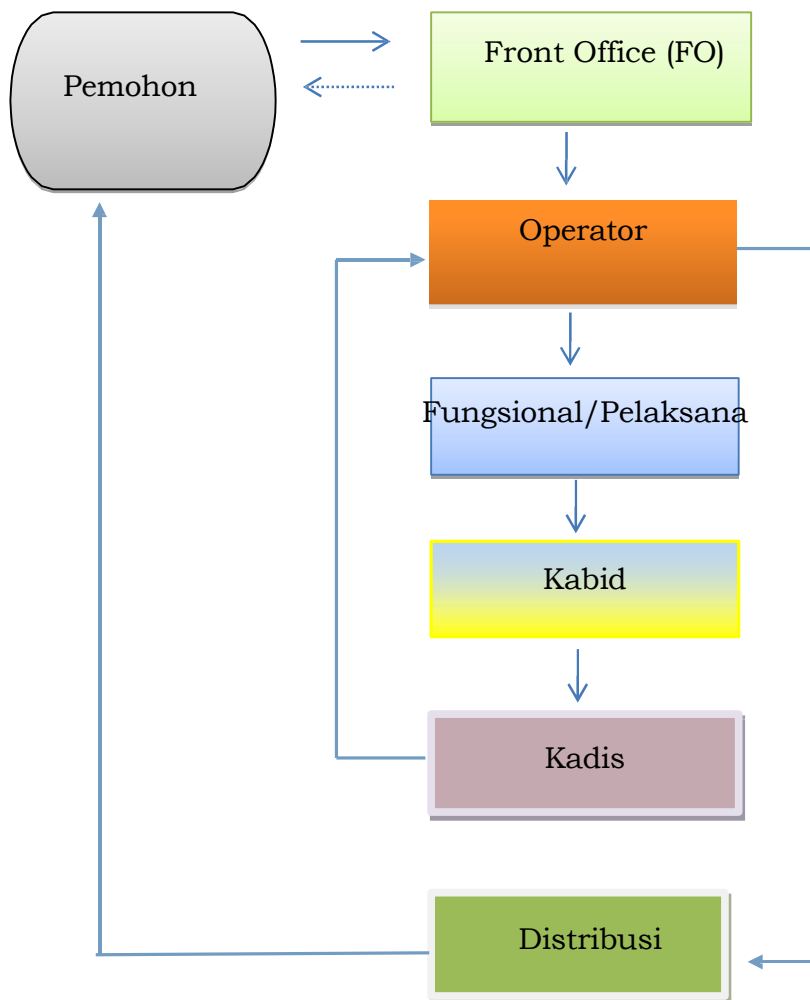
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pembatalan Perceraian**

	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li></ol>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pembatalan Perceraian Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perceraian</li> <li>3. Fotocopy KTP-el</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN PEMBATALAN PERCERAIAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untu kverifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft surat keterangan pembatalan perceraian dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft surat keterangan pembatalan perceraian sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan surat keterangan pembatalan perceraian selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>SaranadanPrasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tuliskantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p>

		<p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP

13.	Jaminan Keamanan Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PIU. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XIX Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

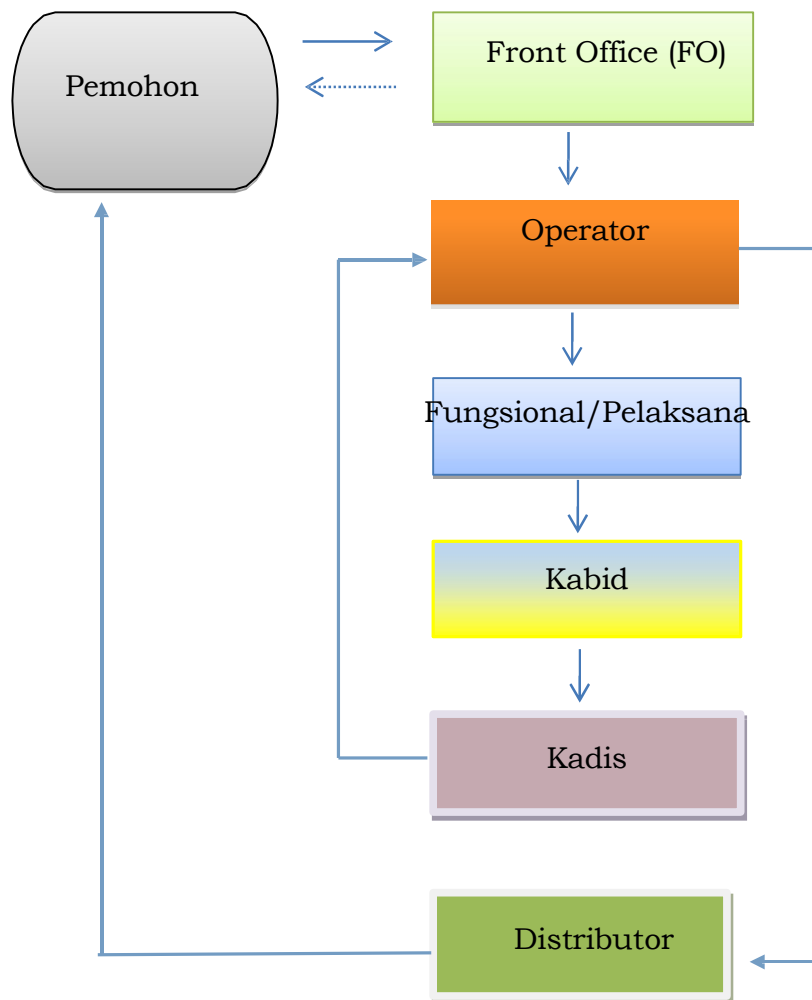
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Kematian**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li></ul>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Kematian Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang di tandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian</li> <li>2. FC Kartu Keluarga</li> <li>3. FC KTP-el</li> <li>4. FC Dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk dan dokumen perjalanan bagi Orang Asing</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft akta kematian dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft akta kematian sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan kutipan dan register akta kematian selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor melakukan penandatanganan register dan penyerahan kutipan akta kematian kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>1 Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p>

		<p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan	Akta Kematian diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai

	pelayanan	dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB Bistirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PK. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**

Lampiran XX Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pengangkatan Anak**

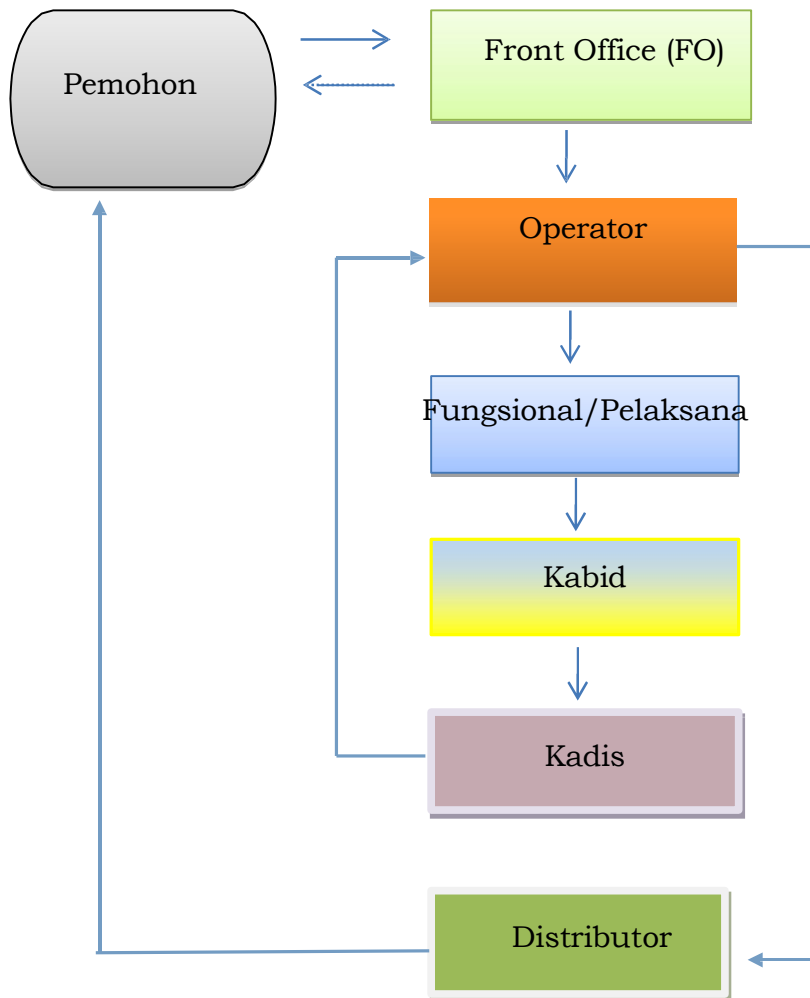
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</p>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pengangkatan Anak Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy KTP orangtua</li> <li>4. Fotocopy KTP orangtua angkat</li> </ol>



3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir pengangkatan anak dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir pengangkatan anak sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> </ol>

		<p>1.Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p> <p>.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan di tindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Pengangkatan Anak diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Pengangkatan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PIK. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM  
PEMBINA  
NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XXI Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

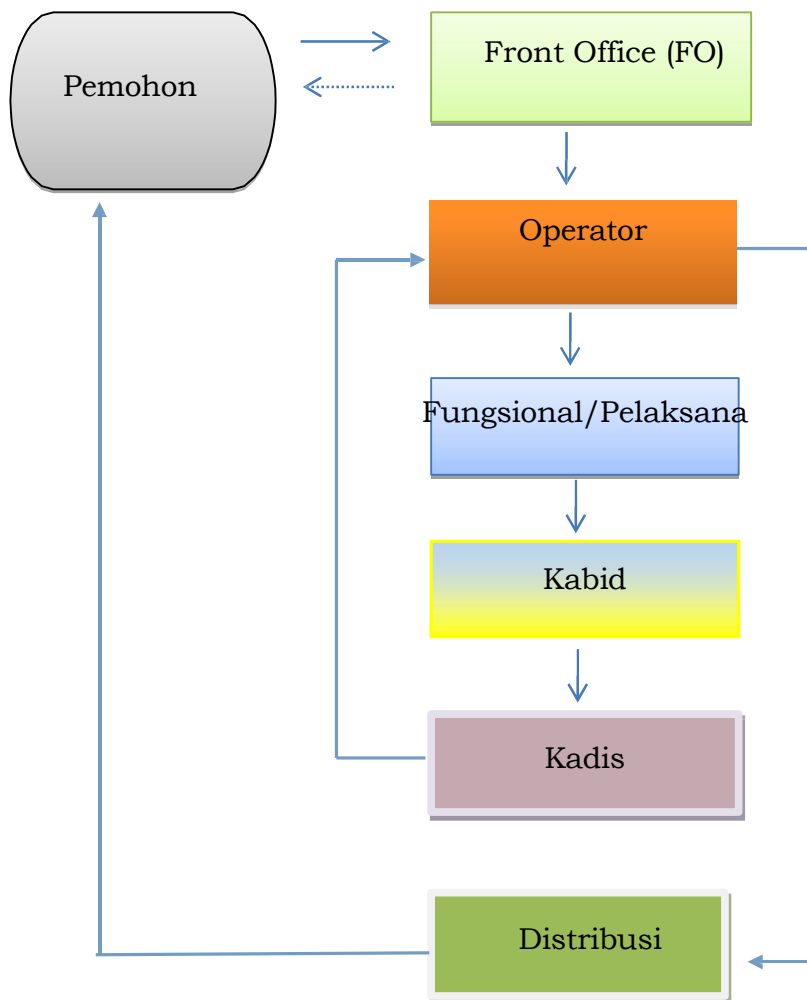
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pengakuan Anak**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</p>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pengakuan Anak Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy KTP orangtua</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untu kverifikasi dan melakukan



		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir pengakuan anak dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi danmemvalidasi draft catatan pinggir pengakuan anak sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahirans elanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RuangTunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l.Kursi Tunggu</li> </ol>

		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Pengakuan Anak diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIBistirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pic. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XXII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

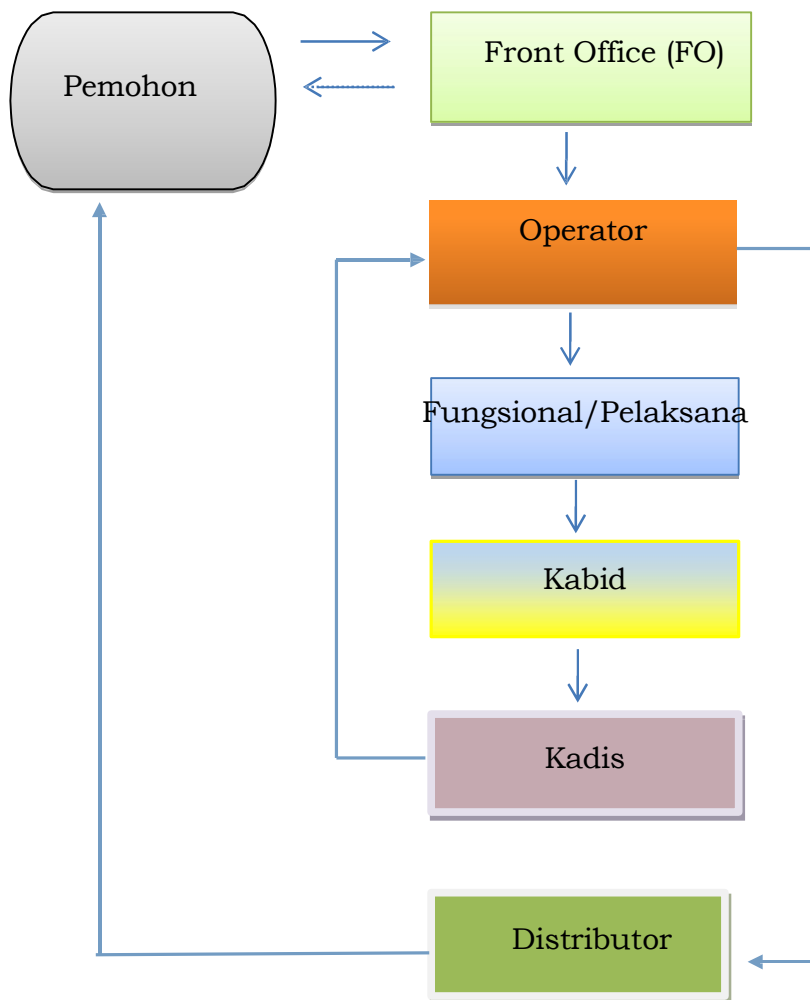
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pengesahan Anak**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</p>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pengesahan Anak Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan jika anak lahir sebelum perkawinan yang sah</li> <li>2. Fotocopy AktaPerkawinan jika anak lahir setelah perkawinan yang sah</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Fotocopy KTP orangtua</li> <li>5. Fotocopy KK orangtua</li> </ol>

3. Sistem,  
mekanisme,  
dan prosedur

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir pengesahan anak dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir pengesahan anak sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol>



		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	Akta Pengesahan Anak diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PI. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XXIII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

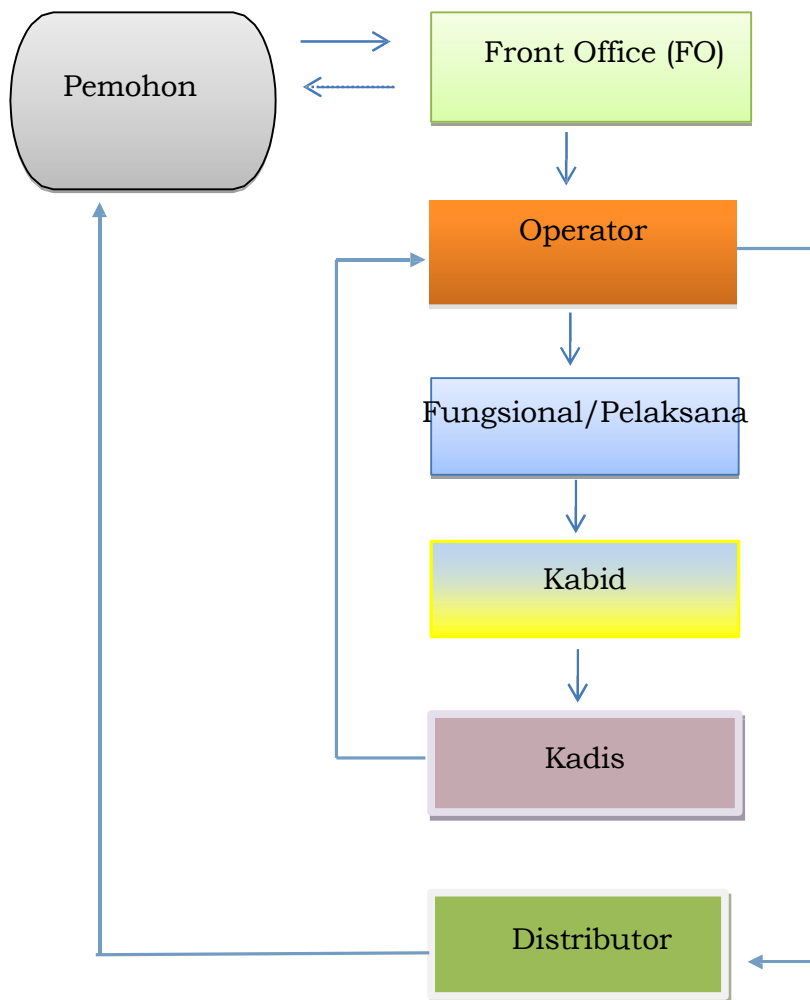
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Perubahan Nama**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Perubahan Nama Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy KK</li> </ol>

3. Sistem,  
mekanisme,  
dan prosedur

**PROSEDUR PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Perubahan Nama disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir perubahan nama dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir perubahan nama sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakancatatan pinggir perubahan nama pada kutipan dan register akta pencatatan sipil selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang sudah dibubuhi catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol>

		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397--6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antarasi pengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang



12.	Jaminan pelayanan	Akta Perubahan Nama diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Perubahan Nama yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIBistirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XXIV Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

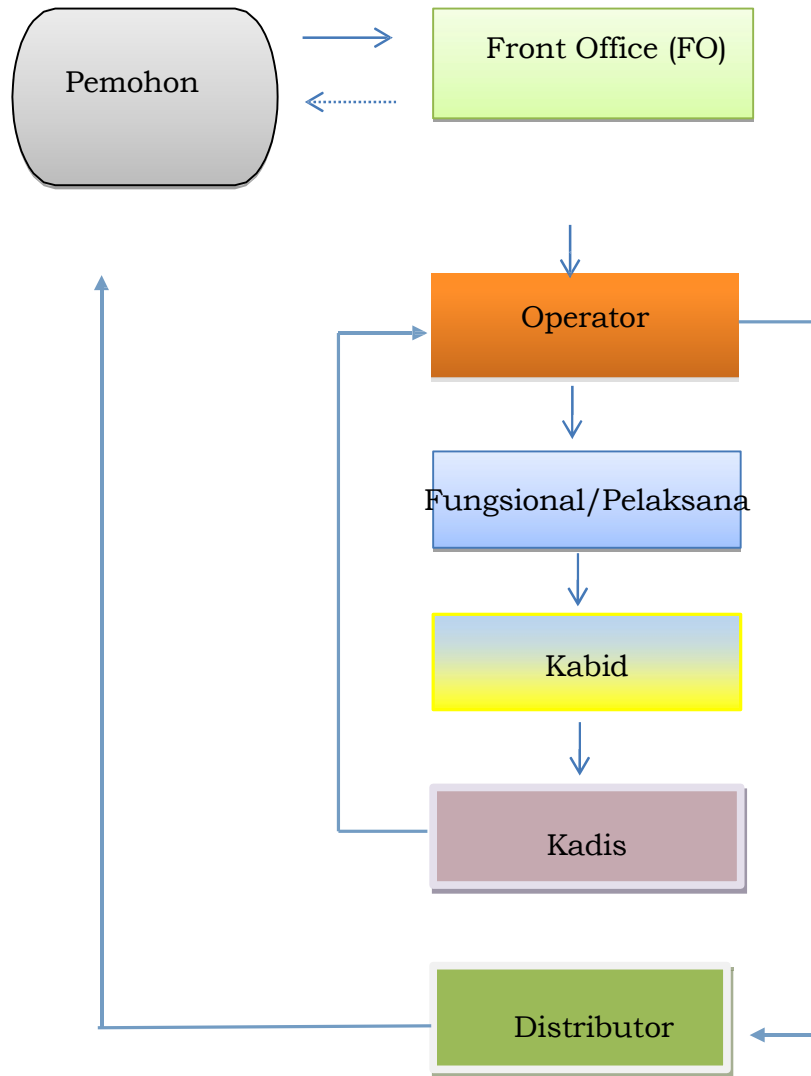
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</p>

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petikan Keputusan Presiden</li> <li>2. Berita Acara Pengambilan Sumpah</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. KTP-el</li> <li>5. KK</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENCATATAN PERUBAHAN STATUS**  
**KEWARGANEGARAAN**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan pencatatan Sil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</li> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada kutipan dan register akta kelahirans elanjutnyadiserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta kelahiran yang sudah dibubuhicatatan pinggir perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p><b>1 Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> </ol>

		<p>j. Alat tulis kantor</p> <p>k. Toilet Umum</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**





Lampiran XXV Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya**

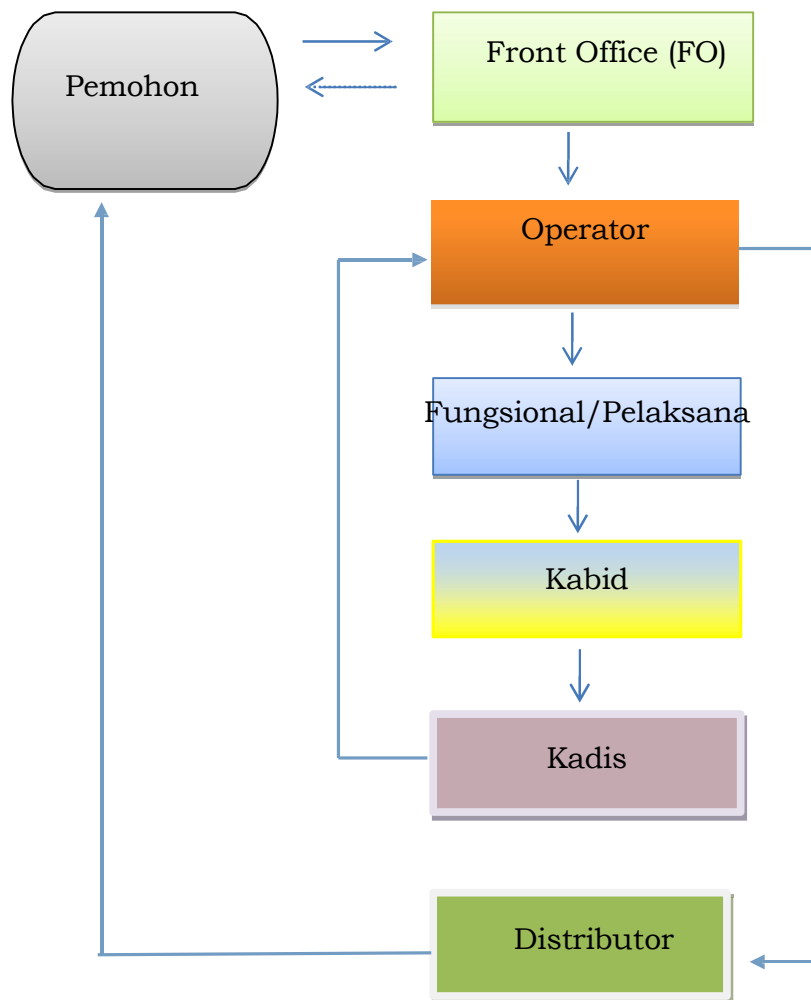
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditanda tangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy KK</li> </ol>

3.

Sistem,  
mekanisme,  
dan prosedur

**PROSEDUR PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipl (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir peristiwa penting lainnya pada kutipan dan register akta kelahiran selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggirperistiwa penting lainnya kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Peristiwa Penting Lainnya
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> <li>l. Kursi Tunggu</li> </ol>

		<p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Televisi</li> <li>* Ruang Laktasi</li> <li>* Tersedianya Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsi fpengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	Akta Peristiwa Penting Lainnya diterbitkan secara cepat, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Akta Peristiwa Penting Lainnya yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PIU KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**





Lampiran XXVI Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

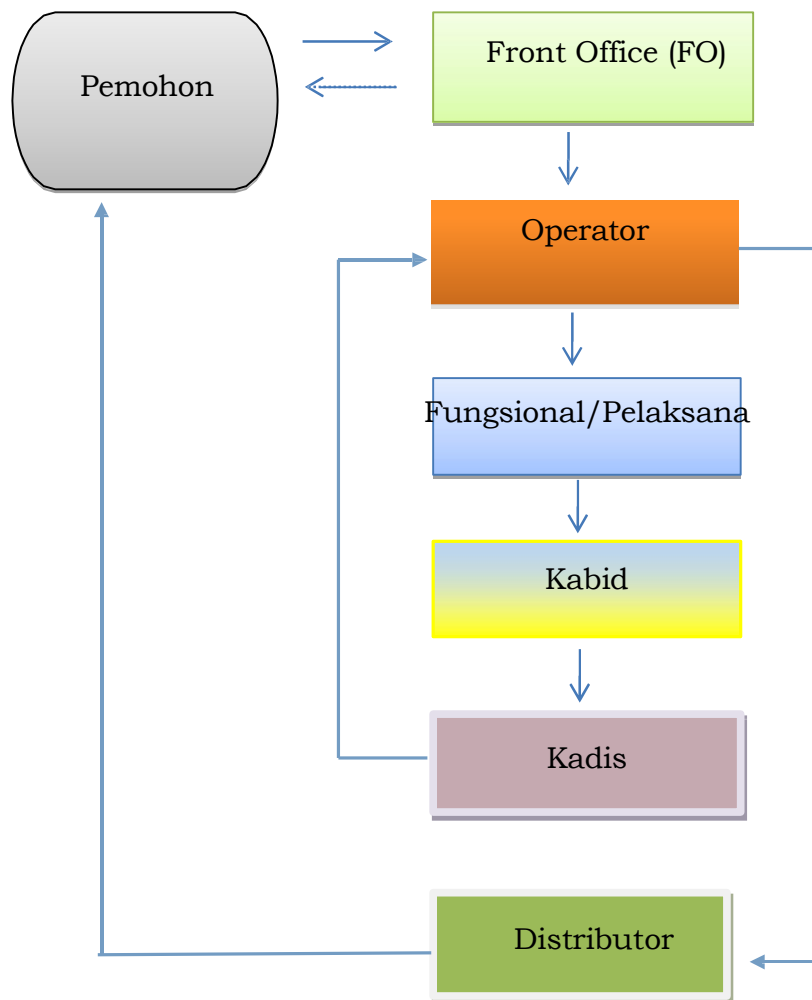
**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah</p>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang ditanda tangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai.berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil dan draft akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan selanjutnya diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil dan draft akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil dan mencetak kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan beserta register selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor mengarsipkan akta pencatatan sipil yang dibatalkan dan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rakarsip</li> <li>g. Meja</li> </ol>

		<p>h. Kursi</p> <p>i. Komputer dan printer</p> <p>j. Alat tulis kantor</p> <p>k. Toilet Umum</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatasakan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima</li> </ol>

		<p>pengaduan</p> <p>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan secara cepat,, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIBistirahat</p> <p>13.00 – 16.30WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Panguruan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**PIC. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**



Lampiran XXVII Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

Nomor : 18 Tahun 2024

Tanggal : 3 Mei 2024

Tentang : Standard Pelayanan (SP)  
Pada Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Samosir

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Samosir dan khususnya dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standard pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir

**B. STANDARD PELAYANAN : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

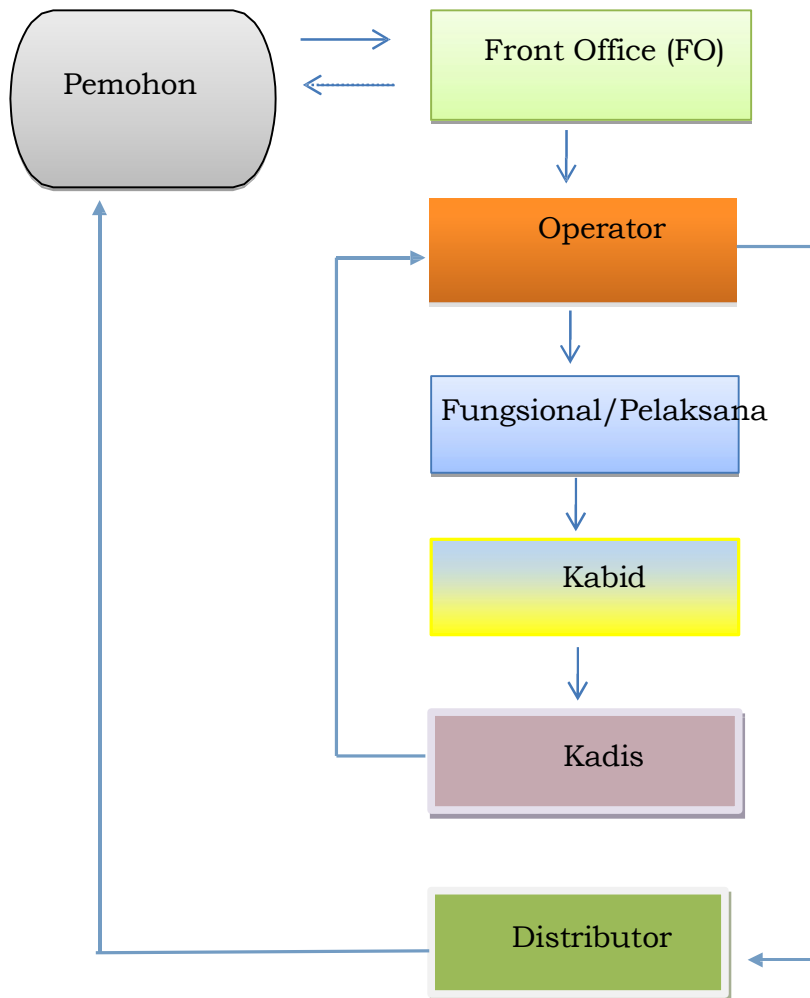
N O.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li></ul>



		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pencatatan Pembetulan AktaPencatatan Sipil</p> <p>Mengisi Formulir PelaporanPencatatan Sipil (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon</p> <p>B. Persyaratan Administrasi</p> <p>1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil;</p> <p>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PENCATATAN PEMBETULAN AKTA**



**Keterangan Bagan**

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mendaftarkan formulir pelaporan Pencatatan Sipil (F.2-01) disertai persyaratan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
2. Front Office menerima dan meneliti berkas, apabila berkas lengkap maka diserahkan kepada operator dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;
3. Operator mengentry data sesuai berkas permohonan kemudian mencetak draft untuk verifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan untuk verifikasi di aplikasi SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan verifikasi draft catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil dan diteruskan kepada kepala bidang untuk di validasi;</li> <li>5. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draft catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil sekaligus melakukan pengajuan TTE di aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE;</li> <li>7. Operator melakukan pencetakan catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil pada kutipan dan register akta pencatatan sipil selanjutnya diserahkan kepada petugas distribusi</li> <li>8. Distributor menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang sudah dibubuhi catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> <li>b. Tempat Parkir</li> <li>c. Nomor antrian</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari Dokumen</li> <li>f. Rak arsip</li> <li>g. Meja</li> <li>h. Kursi</li> <li>i. Komputer dan printer</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> <li>k. Toilet Umum</li> </ol>

		<p>1. Kursi Tunggu</p> <p><b>Fasilitas Pendukung</b></p> <p>* Televisi</p> <p>* Ruang Laktasi</p> <p>* Tersedianya Genset</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabatan Fungsional</li> <li>4. Jabatan Pelaksana</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>3. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Informasi/ Pengaduan (Help Desk)</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:capil.samosir@gmail.com">capil.samosir@gmail.com</a></li> <li>4. FB : Dinas Dukcapil Samosir</li> <li>5. WA : 0821-6397-6644</li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</li> <li>ii. Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan</li> <li>iii. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 ( enam) orang

12.	Jaminan pelayanan	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan secara cepat,, benar dan akurat sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan Produk	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Seumur Hidup
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jumat: 08.00 – 12-00 WIB</p> <p>12.00 – 13.00 WIB istirahat</p> <p>13.00 – 16.30 WIB</p> <p>(kecuali hari libur dan cuti bersama)</p>

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 3 Mei 2024



**Pt. KEPALA DINAS**

**RESMIN SITUMORANG, SE, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810520 200003 2 001**

