



**PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**دینس کفندودوک دان فنچاتاتن سـی فیلا**

Jl. Takengon-P. Baru (Komplek Perkantoran Pemda) Serule Kayu Fax. 0643-7426264 **Redelong**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**NOMOR : 800/ 88 /SK/DKPS/2024**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BENER MERIAH**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BENER MERIAH**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Satuan Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nangroe Aceh Darusalam;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminitrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bener Meriah.

Memutuskan.....

## Memutuskan

Menetapkan :

- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH
- KEDUA : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah, Sebagaimana tercantum pada Lampiran dalam keputusan ini. Standar Pelayanan dimaksud dalam pasal 1 merupakan implementasi dari Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan termasuk kategori pelayanan langsung yang meliputi :
- a. Layanan pembuatan Kartu Keluarga
  - b. Layanan pembuatan KTP elektronik
  - c. Layanan pembuatan Kartu Identitas Anak
  - d. Layanan pembuatan Surat Keterangan Pindah Masuk
  - e. Layanan pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar
  - f. Layanan pembuatan Akta Kelahiran
  - g. Layanan pembuatan Akta Lahir Mati
  - h. Layanan pembuatan Akta Perkawinan
  - i. Layanan pembuatan Akta Pembatalan Perkawinan
  - j. Layanan pembuatan Akta Perceraian
  - k. Layanan pembuatan Akta Pembatalan Perceraian
  - l. Layanan pembuatan Akta Kematian
  - m. Layanan pembuatan Akta Pengangkatan Anak
  - n. Layanan pembuatan Akta Pengakuan Anak
  - o. Layanan pembuatan Akta Pengesahan Anak
  - p. Layanan pembuatan Akta Perubahan Nama
  - q. Layanan pembuatan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan
  - r. Layanan pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
  - s. Layanan pembuatan Pembetulan Akta
  - t. Layanan pembuatan Pembatalan Akta
  - u. Layanan Pembuatan Data dan Informasi
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan menjadi tanggung jawab :
- a. Pimpinan unit kerja Eselon III (Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Kependudukan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Data) untuk layanan :
    - Pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
    - Data dan informasi
  - b. Sekretaris Dinas untuk layanan konsultasi dan penataan kelembagaan
  - c. Kepala Bidang Kependudukan untuk layanan konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan KTP, KK dan Surat Pindah
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil untuk layanan konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak.

- e. Kepala Bidang Data untuk layanan Konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan data kependudukan
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dirubah sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Redelong  
Pada Tanggal : 15 Mei 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH



**SASMANTO, SE**  
Pembina Utama Muda / NIP. 196507201993031003

- Salinan** - dari Keputusan ini di sampaikan kepada :
- 1. Bupati Bener Meriah (Sebagai laporan);
  - 2. Ketua DPRK Bener Meriah di Redelong;
  - 3. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Bener Meriah di Redelong;
  - 4. Arsip.....

## LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah Nomor : 800/88/SK/DKPS/2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah

### I. GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan sebagai Penyelenggara Administrasi kependudukan meliputi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Pelaksanaan kebijakan pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah perlu diketahui hasil akhir setiap bulannya, untuk dapat memastikan kuantitas dan kualitas penduduk, perkembangan penduduk di kabupaten Bener Meriah dan juga mengukur kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan merupakan salah satu pelayanan publik yang selalu menjadi sorotan masyarakat. Kritik dan saran sering kali dilayangkan kepada Pemerintah sehubungan dengan ketidakmampuan Pemerintah dalam pelayanan Administrasi Kependudukan. Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas, dalam hal kehidupan bernegara Pemerintah memilikifungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan masyarakat.

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang mampu mengerti kebutuhan pihak yang dilayani, sepat dalam memberikan layanan, tepat waktu, dan tanggap akan pemenuhan kebutuhan yang dilayani. Kualitas layanan berbagai aspek menjadi salah satu penghubung utama kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Untuk itu upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilakukan secara konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan pemerintah kepada masyarakat dapat diberikan secara transparan, cepat, tepat, sederhana dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah Beralamat di JL Serule Kayu Komplek Perkantoran Pemda Bener Meriah No Telpn : 0643-7426264 Email : [dukcapilbm@gmail.com](mailto:dukcapilbm@gmail.com)

### II. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- d. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- e. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bener Meriah.

### III. SARANA DAN PRASARANA

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing bidang:

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. Ruang Sekretariat;        | 8. Ruang Menyusui          |
| 2. Gedung Pelayanan          | 9. Ruang Bermain Anak      |
| 3. Ruang Rapat;              | 10. Mobil Layanan keliling |
| 4. Ruang Pengaduan;          | 11. Ruang Tunggu           |
| 5. Kotak Saran;              | 12. Parkir Roda Dua        |
| 6. Ruang Disabilitas         | 13. Parkir Roda Empat      |
| 7. Parkir Khusus Disabilitas | 14. Pojok Baca             |

### IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

### V. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the track) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

### VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang sudah baik.

### VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah sudah sesuai dengan kompetensinya. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah yaitu:

1. Menaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri
2. Berkomunikasi secara sopan dan professional dengan tamu dan/atau pemohon
3. Menghindari setiap pertentangan kepentingan pelayanan
4. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan
5. Menjaga kebersihan dan ketertiban
6. Dilarang menerima suap.

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah telah menerapkan pola Tunjangan Kinerja Daerah yang berdasarkan peraturan Bupati Bener Meriah Tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bener Meriah. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Redelong  
Pada Tanggal : **15 Mei 2024**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH



**SASMANTO, SE**

Pembina Utama Muda / NIP. 196507201993031003

1. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (*SERVICE DELIVERY*)

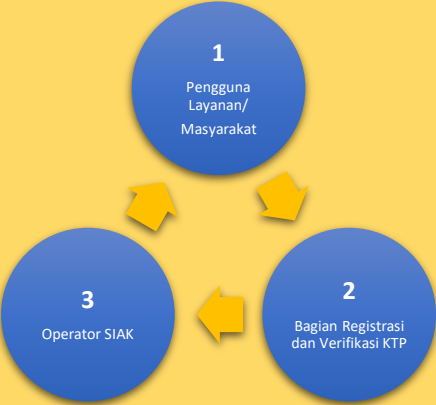
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F1.01</li><li>- Kartu Keluarga asli</li><li>- Fotocopy buku nikah bagi yang sudah menikah</li><li>- Surat keterangan kehilangan dari Desa bagi masyarakat yang kehilangan KK</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pendaftaran Penduduk)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Petugas Pendistribusian)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi</li><li>3. Setelah diajukan verifikasi berkas diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi</li><li>4. Setelah di verifikasi berkas tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik</li><li>5. Kartu Keluarga yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Kartu Keluarga</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang PenyelenggaraanAdministrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pendaftaran Penduduk</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



2. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi masyarakat yang kehilangan KTP</li><li>- KTP El asli bagi masyarakat yang akan melakukan pergantian elemen pada KTP</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/ Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi KTP)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kepada operator pencetakan.</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan langsung dicetak oleh operator pencetakan.</li><li>3. Setelah selesai dicetak maka operator mencatat KTP yang telah selesai kedalam buku agenda lalu memberikan KTP tersebut kepada Masyarakat dan masyarakat memberikan paraf pada buku agenda sebagai tanda bukti bahwa KTP sudah siap dan diterima oleh masyarakat.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>KTP Elektronik</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang PenyelenggaraanAdministrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian Pelayanan registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	<div><div>KTP Elektronik yang diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div></div>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<div><div>KTP Elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)</div></div>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div><div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div></div>

3. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak</li><li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>- Fotocopy Akta Kelahiran</li><li>- Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 1 (satu) lembar bagi anak usia lebih dari 5 Tahun (perempuan latar biru, laki laki latar merah)</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi KIA)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Kepala Dinas)); 4 --&gt; 5((5 Operator SIAK)); 5 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk dicetak</li><li>3. Setelah di verifikasi berkas tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik</li><li>4. Setelah dicetak Kartu Identitas Anak tersebut diserahkan kepada masyarakat</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Kartu Identitas Anak (KIA)</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda BenerMeriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang PenyelenggaraanAdministrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian Pelayanan registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	<div>Kartu Identitas Anak (KIA) yang diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<div>Kartu Identitas Anak (KIA) yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)</div>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

5. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F1.01</li><li>- Formulir F1.06</li><li>- Surat Pindah Asli</li><li>- Fotocopy KTP Elektronik</li><li>- Fotocopy buku nikah bagi Yang sudah menikah</li><li>- Fotocopy Ijazah Anggota Keluarga (bila ada)</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pendaftaran Penduduk)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Petugas pendistribusian)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi</li><li>3. Setelah diajukan verifikasi berkas diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Penduduk untuk verifikasi</li><li>4. Setelah di verifikasi berkas tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik</li><li>5. Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Surat Pindah Masuk</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda BenerMeriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang PenyelenggaraanAdministrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pendaftaran Penduduk</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Keluarga diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F1.08</li><li>- Kartu Keluarga Asli</li><li>- Fotocopy KTP Elektronik</li><li>- Fotocopy Buku Nikah (Kepala Keluarga)</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pendaftaran Penduduk)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Petugas pendistribusian)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi</li><li>3. Setelah diajukan verifikasi berkas diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Penduduk untuk verifikasi</li><li>4. Setelah di verifikasi berkas tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik</li><li>5. Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Surat Pindah Keluar</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda BenerMeriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>




**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang PenyelenggaraanAdministrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pendaftaran Penduduk</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Pindah Keluar diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



7. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran/SPTJM Kelahiran</li><li>- Fotocopy KTP El kedua orang tua</li><li>- Fotocopy KTP El saksi 2 orang</li><li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>- Fotocopy Buku Nikah Orang Tua / SPTJM Perkawinan</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Kelahiran diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen akta kelahiran</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Kelahiran</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda BenerMeriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Kelahiran diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


8. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA LAHIR MATI (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Surat keterangan lahir mati dari penolong kelahiran</li><li>- Pernyataan Dari Orang tua Kandung atau wali (Bagi yang tidak memiliki surat Keterangan Lahir Mati)</li><li>- Fotocopy KK dan KTP El orang tua</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepadaoperator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Surat Keterangan Lahir Mati diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima surat keterangan lahir mati</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Lahir Mati</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Lahir Mati diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Lahir Mati yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Surat keterangan dari pemuka Agama / salinan penetapan pengadilan</li><li>- Fotocopy akta kelahiran</li><li>- Surat keterangan dari desa/kampung</li><li>- Fotocopy KTP/KK</li><li>- Pas foto berdampingan 4x6 cm 3 (tiga) lembar</li><li>- 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun ke atas</li><li>- Fotocopy akta kelahiran anak yang diakui</li><li>- Fotocopy akta perceraian/kematian bagi yang pernah kawin</li><li>- Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI</li><li>- Perjanjian perkawinan</li><li>- STMD dari kepolisian</li><li>- Surat ijin dari istri bagi yang berpoligami</li><li>- Surat ijin dari pengadilan bagi yang berpoligami</li><li>- Surat ijin dari perwakilan Negara asing ( bagi WNA)</li><li>- Paspor/dokumen keimigrasian</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/ Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre><p>The flowchart illustrates a circular process for issuing marriage certificates. It begins with the service user (1) submitting documents to the registration and verification department (2). The documents are then processed by the SIAK operator (3) and verified by the civil registry official (4). The official then sends an electronic signature to the head of the office (5), who prints the certificate. Finally, the certificate is handed back to the SIAK operator (6) and delivered to the service user (1).</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Perkawinan diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima Akta Perkawinan</li></ol></div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</p>


4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Perkawinan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Perkawinan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



10. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PEMBATALAN PERKAWINAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li><li>- Kutipan Akta Perkawinan</li><li>- Kartu Keluarga dan KTP- El</li><li>- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Pembatalan Perkawinan diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Pembatalan Perkawinan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Pembatalan Perkawinan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>



**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Pembatalan Perkawinan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pembatalan Perkawinan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


11. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Akta Perceraian F2.01</li><li>- Fotocopy surat putusan perceraian dari pengadilan</li><li>- Fotocopy KTP/KK</li><li>- Fotocopy akta kelahiran</li><li>- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah</li><li>- Surat keterangan dari desa/kampung</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Perceraian diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Perceraian</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Perceraian</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Perceraian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

12. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir pembatalan perceraian</li><li>- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li><li>- Kutipan Akta Perceraian</li><li>- Kartu Keluarga dan KTP- El</li><li>- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Pembatalan Perceraian diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Pembatalan Perceraian</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Pembatalan Perceraian</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Pembatalan Perceraian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pembatalan Perceraian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

13. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN (SERVICE DELIVERY)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Formulir F2.29</li><li>- Surat Keterangan Kematian dari Rumah sakit, polisi atau Desa</li><li>- Kartu keluarga Asli</li><li>- KTP El Asli</li><li>- Fotocopy KTP El pelapor</li><li>- Fotocopy KTP El saksi 2 orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Kematian diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Kematian</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Kematian</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandukcapilbm">@pelayananpengaduandukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



14. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (SERVICE DELIVERY)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir akta pengangkatan anak F2.01</li><li>- Surat penetapan dari pengadilan</li><li>- Fotocopy KTP El /KK pemohon</li><li>- Fotocopy akta kelahiran</li><li>- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah</li><li>- Surat keterangan dari desa/kampung</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Pengangkatan Anak diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Pengangkatan Anak</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Pengangkatan Anak</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>



**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


15. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN ANAK (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir akta pengakuan anak</li><li>- Surat penetapan pengakuan anak dari pengadilan</li><li>- Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibukandung</li><li>- Fotocopy KTP El/KK pemohon</li><li>- Fotocopy KTP El/KK ayah dan ibu kandung</li><li>- Fotocopy akta kelahiran</li><li>- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah pemohon</li><li>- Surat keterangan dari desa/kampung</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Pengakuan Anak diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Pengakuan Anak</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Pengakuan Anak</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Pengakuan Anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengakuan Anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


16. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Salinan Putusan Pengadilan</li><li>- Akta kelahiran</li><li>- Akta perkawinan</li><li>- Kartu keluarga</li><li>- KTP el</li><li>- Fotocopy KTP El saksi 2 orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Pengesahan Anak diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Pengesahan Anak</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Pengesahan Anak</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Pengesahan Anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengesahan Anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

17. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN NAMA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Salinan Penetapan Pengadilan Negeri</li><li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>- Kartu Keluarga</li><li>- KTP El</li><li>- Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li><li>- Dokumen Perjalanan (Bagi Orang Asing)</li><li>- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Perubahan Nama diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Perubahan Nama</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Perubahan Nama</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandukcapilbm">@pelayananpengaduandukcapilbm</a></li></ol>



**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Perubahan Nama diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perubahan Nama yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.42 WNA menjadi WNI</li><li>- Formulir F2.43 WNI menjadi WNA</li><li>- Formulir F2.01</li><li>- Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan Berita Acara Sumpah</li><li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>- Kartu Keluarga</li><li>- KTP El</li><li>- Dokumen Perjalanan</li><li>- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Akta Perubahan Status Kewarganegaraan diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Akta Perubahan Status Kewarganegaraan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Akta Perubahan Status Kewarganegaraan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>



**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Salinan Penetapan Pengadilan Negeri Tentang peristiwa penting lainnya</li><li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>- Kartu Keluarga dan KTP-El</li><li>- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandukcapilbm">@pelayananpengaduandukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


20. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PEMBETULAN AKTA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Dokumen Autentik;</li><li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tidak rasional/kesalahan tulis</li><li>- Fotocopy KK dan KTP-El Orang Tua</li><li>- Fotocopy KTP-El saksi 2 ( dua ) orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/ Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Registrasi dan Verifikasi)); 2 --&gt; 3((3 Operator SIAK)); 3 --&gt; 4((4 Pejabat Pencatatan Sipil)); 4 --&gt; 5((5 Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Operator SIAK)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan kebagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Pembetulan Akta diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Pembetulan Akta</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Pembetulan Akta</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandukcapilbm">@pelayananpengaduandukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	<div><div>Pembetulan Akta diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div></div>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<div><div>Pembetulan Akta yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)</div></div>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div><div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div></div>

21. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PEMBATALAN AKTA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir F2.01</li><li>- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li><li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan (Asli)</li><li>- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP El</li><li>- Fotocopy KTP El Saksi 2 (Dua) orang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</li><li>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan di ajukan verifikasi ke Pejabat verifikator</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil memverifikasi dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik ke Kepala Dinas</li><li>4. Setelah di verifikasi dokumen tersebut ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik dan dicetak oleh operator</li><li>5. Pembatalan Akta diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</li><li>6. Pengguna Layanan/ Masyarakat menerima dokumen Pembatalan Akta</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Pembatalan Akta</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="#">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian registrasi dan verifikasi (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Pejabat Pencatatan Sipil</div><div>4. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Pembatalan Akta diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pembatalan Akta yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan elektronik)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



22. STANDAR PELAYANAN PROSES PEMBUATAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : - Surat Permintaan Data Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1((1 Pengguna Layanan/Masyarakat)) --&gt; 2((2 Bagian Umum)); 2 --&gt; 3((3 Disposisi oleh Kepala Dinas)); 3 --&gt; 4((4 Kabid PIAK)); 4 --&gt; 5((5 Sekretaris Kepala Dinas)); 5 --&gt; 6((6 Bagian Umum)); 6 --&gt; 1;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan Surat Permintaan Data ke bagian umum</li><li>2. Surat Permintaan Data di Disposisi oleh Kepala Dinas</li><li>3. Setelah di Disposisi oleh Kepala Dinas surat diserahkan kepada Kabid PIAK</li><li>4. Setelah data selesai dicetak dan diparaf oleh Kabid PIAK dan Sekretaris, data disampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi</li><li>5. Data Penduduk yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat melalui bagian umum</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	<b>Data dan Informasi Kependudukan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. SP4N-LAPOR!</li><li>3. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</li><li>4. Email : <a href="mailto:pelayananpengaduandukcapil@gmail.com">pelayananpengaduandukcapil@gmail.com</a></li><li>5. Telp/ wa : 082236111809</li><li>6. Media sosial : <a href="https://www.instagram.com/pelayananpengaduandisdukcapilbm">@pelayananpengaduandisdukcapilbm</a></li></ol>

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam administrasi Kependudukan;</div><div>8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<div><div>1. Atk, Komputer, Printer</div><div>2. Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3. Kursi layanan</div><div>4. Televisi, Internet</div><div>5. Parkir</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Bagian Umum (2 orang)</div><div>2. Operator SIAK (2 orang)</div><div>3. Kepala Bidang PIAK</div><div>4. Sekretaris</div><div>5. Kepala Dinas</div></div>
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan Informasi Kependudukan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Data dan Informasi Kependudukan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomer dokumen)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

