



SP STANDAR PELAYANAN



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI
TAHUN 2024**

**24 OUTPUT DOKUMEN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
TANJUNGBALAI TAHUN 2024**

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA
2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK
3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH /DATANG ANTAR KABUPATEN /KOTA DALAM SATU PROPINSI DAN ANTAR PROPINSI.
4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
5. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK.
6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN).
7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG KE LUAR NEGERI (SKPDLN).
8. PENCATATAN AKTE KELAHIRAN
9. PENCATATAN LAHIR MATI.
10. PENCATATAN AKTE PERKAWINAN.
11. PEMBATALAN PERKAWINAN.
12. PENCATATAN PERCERAIAN.
13. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN.
14. PENCATATAN KEMATIAN .
15. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK.
16. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK.
17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK.
18. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA.
19. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.
20. PENCATATAN PEMBETULAN AKTE DAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTE YANG HILANG ATAU RUSAK.
21. SURAT KETERANGAN PENETAPAN LAHIR LUAR NEGERI .
22. SURAT KETERANGAN PENETAPAN KEMATIAN LUAR NEGERI.
23. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
24. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA DAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL/ PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI

Jalan MT. Haryono No. 64 Kota Tanjungbalai 21311 Telepon 082160498682

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI

Nomor: 050 / 02.4 / K/DUKCAPIL / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI

- Menimbang
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, maka perlu adanya Standar Pelayanan yang harus dipedomani oleh pegawai yang melayani administrasi ;
 - bahwa untuk memberi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.
- Mengingat
- Undang-undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota kecil dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 - Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah .
 - Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (L.N.2013/No. 232, TLN No. 5475);
 - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (LN. Tahun 2011, TLN. Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (LN. Tahun 1987 Nomor 41, TLN Nomor 3361);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (LN. Tahun 2005 Nomor 150, TLN. Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (LN. 2007 Nomor 80, TLN. Nomor 4736);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LN. Tahun 2007 Nomor 89, TLN. Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
16. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perda Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;
17. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

- KESATU** : Standar pelayanan pada Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam diktun KESATU, untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas bagi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan .
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjungbalai
Pada tanggal : 08 Januari 2024

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



Drs. INDRA HALOMOAN NASUTION, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19741029 199402 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Tanjungbalai
2. Inspektorat Kota Tanjungbalai
3. Bagian Organisasi dan Tata laksana Setdakot Tanjungbalai



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI

Jalan MT. Haryono No. 64 Kota Tanjungbalai 21311 Telepon 082275480304

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini Kami segenap Jajaran

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
MENYATAKAN :

- 1. SIAP BEKERJA DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH UNTUK MELAYANI DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT DENGAN HATI YANG TULUS.*
- 2. SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN BERDASARKAN PERMEPAN-RB NO.15 TAHUN 2014.*
- 3. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.*
- 4. BERSEDIA UNTUK MENRIMA SAKNSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.*

Tanjungbalai, 08 Januari 2024
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kota Tanjungbalai**

Drs. Indra Halomoan Nasution, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19741029 199402 1 001

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai. Eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

Administrasi Kependudukan merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Pencatatan Sipil merupakan bagian dari sistem administrasi negara, yang diselenggarakan oleh negara dalam rangka memberika perlindungan dan pengakuan hukum atas status individu dan status keperdataan seseorang.

Pencatatan Sipil yang diselenggarakan secara terintegrasi dengan pendaftaran penduduk dan dikelola menggunakan teknologi informatika yakni dalam kerangka Sistem Administrasi Kependudukan, akan memberikan kontribusi optimal dalam pembentukan database kependudukan yang diperlukan dan sangat dibutuhkan bagi proses perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 1. Penerbitan Kartu Keluarga

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah .2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No,470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK baru karena membentuk keluarga Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan, akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108 / 2019) 2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala Keluarga) <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kematian ; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK Lama. 3. Penerbitan Kartu keluarga baru karena Pisah Kk dalam 1 (satu) Alamat <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK lama b. Berumur sekurang-kurangnya 17 Tahun atau sudah

		<p>kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/ 2019)</p> <p>4. Penerbitan Kartu Keluarga baru Karena Perubahan Data</p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting Catatan : Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah Pindah dalam NKRI atau antar Negara (Pasal 12 Perpres 96 / 2018)</p> <p>5. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/ Rusak.</p> <p>a. Surat keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang Rusak</p> <p>b. fotokopi KTP-el; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu Izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/ 2018).</p>
3.	Sistem, mekanisme, Prosedur.	<p>1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena membentuk Keluarga Baru.</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02</p> <p>b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akte perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat yang ditanda tangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK baru. Catatan: Untuk pelayanan Online/Daring , persyaratan discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Penerbitan Kartu keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala keluarga)</p> <p>a. Peduduk mengisi F.1.02;</p> <p>b. Melampirkan fotocopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>c. Melampirkan FotoKopi KK Lama'</p> <p>d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan Kepala keluarga di dalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK Baru Catatan : Untuk Pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

		<p>3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</p> <p>a. Penduduk Mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk Melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>c. Penduduk melampirkan KK lama; dan</p> <p>d. Dinas Menerbitkan KK Baru</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</p> <p>b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 Tahun.</p> <p>4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>a. Penduduk Mengisi F-1.02.</p> <p>b. Penduduk Melampirkan KK lama.</p> <p>c. Penduduk mengisi F.1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru;</p> <p>Catatan :</p> <p>Untuk pelayanan online/daring , persyaratan yang discan /difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>5. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak.</p> <p>a. Penduduk Mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F1.02; dan</p> <p>b. Penduduk menyerahkan dokumen Kk yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Di Pungut Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas Penduduk dan Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah .2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional.9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA)14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Penerbitan KTP-el Baru WNI ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK, (Pasal 15 Perpres 96/2018) 2. Untuk Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, perubahan data , Rusak dan Hilang untuk WNI ; <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika terjadi pindah datang) 2. KTP-el Lama dan surat keterangan /bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) ; dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) 3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 Tahun , sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan ; dan 4. Fotokopi Kartu izin tinggal tetap (pasal 16 Perpres 96 / 2018) 5. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah , Perubahan Data, Rusak hilang dan Perpanjangan untuk OA <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika pindah datang) 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa Penting (jika Perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) ; dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Penerbitan KTP-el Baru WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi Kk ; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru 2. Untuk Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar kab/kota/propinsi) 2. KTP-e dan fotokopi suket/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang)

		<p>c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru e. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>3. Untuk penerbitan KTP-el Baru untuk OA OA mengisi F-1.02 a. OA melampirkan fotokopi KK; b. Oa menunjukkan fotokopi Dokumen perjalanan dan fotokopi KITAP; dan c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</p> <p>4. Untuk penerbitan KTP-el Baru karena Pindah , perubahan Data , Rusak hilang dan perpanjangan untuk OA</p> a. OA mengisi F.1.02 b. OA melampirkan <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar kab/kota/propinsi) 2. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5. KTP-el lama (jika perubahan data) c. Dinas menarik KTP-el lama (jika Perubahan data) d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el e. Dinas Memusnahkan KTP-el lama.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pendataan Penduduk dan Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah -
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Tanda Penduduk, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan surat keterangan Pindah / Datang antar kabupaten/ Kota dalam satu Propinsi dan antar Propinsi.</p> <p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> KK asli dan Fotokopi KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96 / 2018). Fotokopi KTP . Surat keterangan hilang dari Kepolisian jika KK/ KTP lama hilang Dokumen atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (akta kelahiran, akta kematian, buku Nikah/ kutipan akta perkawinan atau akta perceraian, surat keterangan , bukti pendidikan terakhir dll). <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> KK asli dan Fotokopi KK Fotokopi KTP-el <p>3. SKPWNI dan membawa KTP-el dan / atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> SKPWNI asli dan Fotokopi KK asli KTP-el asli dan/ atau KIA <p>2. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI</p> <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten /Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi KK FotoKopi KTP-el Fotokopi dokumen Perjalanan; dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96 / 2018). <p>2. Perpindahan OA antar Kabupaten /Kota (daerah asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi KK Fotokopi KTP-el Fotokopi dokumen Perjalanan ; dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96 / 2018). <p>3. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> <ol style="list-style-type: none"> SKP asli dan Fotokopi KTP-el dan /atau KIA asli <p>3. Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI</p> <p>1. Perpindahan OA dalam Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; Fotokopi dokumen Perjalanan; dan Fotokopi kartu izin tinggal terbatas, (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96 / 2018.
----	-----------------------	---

		<p>2. Perpindahan OA antar Kabupaten /Kota(Daerah Asal)</p> <p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu Izin tinggal terbatas (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96 / 2018.</p> <p>3. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p> <p>a. SKP asli dan Fotokopi</p> <p>b. SKTT asli dan Fotokopi</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerbitan surat keterangan Pindah / Datang antar kabupaten/ Kota dalam satu Propinsi dan antar Propinsi.</p> <p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) kabupaten/ Kota</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi KK</p> <p>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, Menyewa rumah , kontrak dan kost peru menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Apabila kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>e. Dalam hal kepala keluarga tidak pindah , maka dinas menerbitkan kk dengan Nomor KK tetap;</p> <p>f. Dalam hal kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah , maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>g. Dalam hal anggota keluarga tidak yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi kepala keluarga karena menumpang;</p> <p>h. Dinas menarik KTP-el dan atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTPel dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTPel dan/ atau KIA alamat lama; dan</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat yang baru.</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/daring , persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (daerah Asal);</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor Kk tetap apabila</p>

		<p>kepala keluarga tidak pindah;</p> <p>d. Dinas menerbitkan Kk dengan nomor KK baru, apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun tidak pindah , maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa, solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/ atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP el dan/atau KIA ditarik didaerah Tujuan.</p> <p>Catatan; Untuk pelayanan online/daring , persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>3. SKPWNI dan membawa KTP-el dan /atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam Hal WNI menumpang KK,menyewa rumah, Kontrak dan Kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru ; dan</p> <p>d. Dalam hal WNI secara factual sudah berada didaerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK 3. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No.KK ke dinas daerah tujuan , Dinas daerah Tujuan melakukan pencarian dat melalui SIAK konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No.KK. 4. Dinas Daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI, permohonan ini dengan melampirkan F-1.03 (surat permohonan sebagaimana template terlampir). <p>e. Dinas Menerbitkan KTP-el dan/ atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan / atau KIA alamat lama.</p>
--	--	--

2. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten /Kota

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA melampirkan fotokopi fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
- c. Dalam hal OA menumpang KK , menyewa rumah , kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- d. Dinas menarik KTP-el dan / atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan /atau KIA dengan alamat baru;
- e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.

Catatan ; Tidak perlu diterbitkan SKP

2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal)

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA melampirkan fotokopi KK,KTP-el, dokumen Perjalanan dan KITAP.
- c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang Pindah; dan
- d. Dinas tidak menarik KTP-el dan /atau KIA OA yang Pindah , karena KTP-el dan/ atau KIA di tarik didaerah tujuan

3. Pindah Datang OA antar Kabupaten /Kota (Daerah Tujuan) :

- a. OA menyerah SKP
- b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat layanan tujuan;
- c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
- d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/ atau KIA alamat lama.

3. Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI

1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;
- c. Dinas hal OA menumpang KK, Menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan

		<p>mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan : Tidak Perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang Pindah; dan</p> <p>d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang Pindah, karena SKTT ditarik didaerah Tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan)</p> <p>a. OA menyerahkan SKP</p> <p>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perpindahan Penduduk dan Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Surat Keterangan Pindah, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya b. KK asli orangtua/wali; dan c. KTP-el asli orang tua/ wali (pasal 3 ayat 2 Permendagri 2/ 2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (pasal 3 ayat 3 Permendagri 2/2016 untuk usia 5 Tahun-17 Tahun kurang 1 hari <p>Syarat Kondisi hilang/rusak dan pindah datang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang).pasal 4 permendagri 2 /2016) b. Melampirkan KIA rusak (Untuk KIA rusak) ; pasal 5 Permendagri 2 /2016. c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar Negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) pasal 6 permendagri 2 / 2016. <p>2. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Orang Asing (OA)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy paspor dan ITAP b. KK asli orangtua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orangtuanya/wali (pasal 8 ayat 1, Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari 0. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari (pasal 8 ayat 3 permendagri 2/2016 untu anak usia 5-17 Tahun kurang 1 hari) . <p>Syarat kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang) ; (pasal 10 Permendagri 2/2016). b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak dan; (Pasal 11 Permendagri 2/2016). c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang); (pasal 12 permendagri 2/2016).
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F1.02 penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP -el orang tua, karena sudah mengisi F1-02. b. Penduduk melampirkan fotokopi kutipan akta kelahiran; dan c. Dinas menerbitkan KIA baru

Catatan :

- a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 Tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.
- b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 Tahun kurang satu hari (pasal 7 permendagri 2/2016).
- c. Untuk pelayanan online/daring , persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Syarat Kondisi hilang/rusak dan pindah datang

- a. Pemohon mengisi F1.02 pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orangtua, karena sudah mengisi F1-02.
- b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
- c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak)
- d. Pemohon melampirkan SKPLN orangtuanya (untuk anak WNI yang baru datang dariluar negeri)
- e. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI dan;
- f. Dinas menerbitkan KIA baru.
- g. Dinas memusnahkan KIA lama

Catatan :

- a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 Tahun.
- b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 Tahun adalah sampai anak berusia 17 Tahun kurang satu hari (pasal 7 permendagri 2/2016).

2. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Orang Asing (OA)

- a. Pemohon mengisi F1-02 ,Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orangtua karena sudah mengisi F1.02
- b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan
- c. Dinas menerbitkan KIA baru

Catatan

- a. Masa berlaku KIA anak orang Asing tidak sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (pasal 9 permendagri 2/2016).

Syarat kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang:

- a. Pemohon mengisi F1.02 Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orangtua karena sudah mengisi F1.02.
- b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;
- c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang).
- d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak)
- e. Pemohon melampirkan SKPLN orangtuanya (untuk anak OA yang Baru datang dari luar negeri).

		<p>f. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>g. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p>Catatan.</p> <p>a. Masa berlaku KIA anak orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orangtuanya (pasal 9 permendagri 2/2016)</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas Penduduk dan Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran

11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Identitas Anak, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 5. Pencatatan Biodata Penduduk

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI</p> <p>a. Surat Pengantar (Asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau kepala Lingkungan.</p> <p>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>c. Fotokopi Bukti Pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018).</p> <p>2. Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI</p> <p>a. Fotokopi dokumen Perjalanan republic Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>d. Fotokopi Bukti Pendidikan terakhir. (Pasal 7 Ayat (1) Perpres 96/ 2018).</p> <p>3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan ; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/ 2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI</p> <p>a. WNI mengisi F1.01.</p> <p>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT/RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik).</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah)</p> <p>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 surat pernyataan tidak memiliki Dokumen kependudukan.</p> <p>f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</p> <p>g. Dinas menerbitkan biodata dalam hal biodata diminta oleh penduduk Donas memberikan biodatanya.</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI</p> <p>a. WNI mengisi F.1.01 ;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspot/SPLP);</p> <p>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</p>

		<p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f. Petugas menyerahkan surat pemberitahuan NIK (F.1-10) dan biodata</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/ daring ,persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <p>a. OA mengisi F.1.01 ;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor)</p> <p>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan Biodata dalam hal biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya,</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Penduduk
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pengolahan dan peyajian data kependudukan, Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Pencatatan Biodata Penduduk, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan.

Jenis Pelayanan : 6. Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentangnng Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI keluar wilayah NKRI</p> <p>a. KK ; dan b. KTP-el (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96 / 2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI keluar wilayah NKRI</p> <p>a. WNI mengisi F.103 ; b. WNI menyerahkan KK,KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila kepala keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa, solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p>Catatan : WNI yang telah pindah dan berstatus menetap diluar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya (Pasal 18 ayat (3) UU 23/ 2006).</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	SKPLN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pindah, Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan pindah ke Luar Negeri , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 7. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri.</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/ 2018.</p> <p>2. Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI.</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi Kartu izin tinggal terbatas (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96 / 2018)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri.</p> <p>a. WNI mengisi F.1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI / SPLP; c. WNI menyerahkan SKDLN dari Disukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan ; dan d. Dinas menerbitkan /mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI</p> <p>Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan (pasal 19 ayat (1) UU 23 / 2006).</p> <p>2. Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI.</p> <p>a. OA mengisi F.1 .03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS. c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dan pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil kab/kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS</p> <p>Catatan: OA wajib melaporkan kepada isntansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23 /2006)</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)

6.	Produk Pelayanan	SKDLN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SLAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas Penduduk, Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan Pindah Datang ke Luar Negeri , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 8. Pencatatan Akte Kelahiran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan / dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari Nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa /lurah jika lahir dirumah / tempat lain antara lain : kebun, sawah angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akte perkawinan/ bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan di daftarkan sebagai anggota keluarga. d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F.2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami-istri dengan mengisi F.2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. <p>2. Pencatatan kelahiran OA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir dirumah/tempat lain antara lain kebun,sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akte perkawinan/ bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F.2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F.2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F.2.01. b. Untuk pelayanan secara Offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.

		<p>d. Untuk pelayanan online/daring persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F.2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F.2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2. Pencatatan kelahiran OA</p> <p>a. OA mengisi formulir F.2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli</p> <p>d. Untuk pelayanan online /daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F.2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F.2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran</p> <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p>↓</p> <p>Kepala seksi kelahiran (verifikasi)</p> <p>↓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p>↓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p>↓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p>↓</p> <p>Akte Kelahiran</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Khusus untuk kutipan akte kelahiran bagi usia diatas 18 tahun dikenakan sanksi administrasi dengan biaya Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)

6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Akte Kelahiran - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kelahiran, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 9. Pencatatan Lahir Mati

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Lahir Mati</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari Nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/Lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum ; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati ; c. Fotokopi Orang Tua.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Lahir Mati</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi Formulir F.2-01. b. Untuk Pelayanan secara online/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam Formulir F.2.01. e. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F.2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati. <p>2. Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohonan (Pencatatan lahir mati).</p> <p style="text-align: center;">Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p style="text-align: center;">Kepala seksi kelahiran (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p style="text-align: center;">Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p style="text-align: center;">Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p style="text-align: center;">Pencatatan Lahir Mati</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filing cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 10. Pencatatan Akta Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka Agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa; Pas Photo berwarna suami dan istri; KTP-el Asli KK Asli; Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. <p>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka Agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa; Pas Photo berwarna suami istri; Fotokopi dokumen Perjalanan Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; KTP-el Asli KK Asli; dan Fotokopi izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi Formulir F.2.01 Untuk pelayanan secara online/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (Asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F.2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin). Untuk pelayanan Online /daring ,persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir f.2.01. Ukuran posfoto 4x6 suami istri sebanyak 1 lembar Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan , KTP el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, dinas meminta fotokopi penetapan pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinana kedua dst, dinas meminta fotokopi penetapan Pengadilan tentang izin Perkawinan dari istri sah.

		<p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak kebenaran Data sebagai Pasangan suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian belum Tercatat (Permendagri 108/2019 pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam Hal pencatatan perkawinan Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa, surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa dari Organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/ 2019).</p> <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Kepala seksi perkawinan (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Akta Perkawinan</p> <p>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI</p> <p>a. OA mengisi Formulir F.2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka , persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan Perkawinan Asli</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring , persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Tidak diperlukan melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F.2.01.</p> <p>f. Ukuran pasphoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</p> <p>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau</p>
--	--	--

		<p>fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK</p> <p>i. Dinas menerbitkan kutipan akta Perkawinan,KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 11. Pembatalan Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentangnng Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F.2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka , persyaratan salinan putusan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali sebelumnya). e. Untuk pelayanan online /daring , persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP -el asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan , KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutahirkan datanya. <p style="text-align: center;"> Pemohonan (pendaftaran masuk) ↓ Kepala seksi perkawinan (verifikasi) ↓ Operator Admin (Proses) ↓ Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf) ↓ Kepala Dinas (Tandatangan) ↓ Surat Pembatalan Perkawinan </p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang betjenjang oleh Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 12. Pencatatan Perceraian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Perceraian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan Asli. c. KTP-asli; dan d. KK asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Perceraian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi Formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan offline /tatap muka persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F.2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/daring , persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik Kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP –el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat persyaratan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak memiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan kutipan akta Perceraian , KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Kepala seksi perkawinan (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇩</p>

		<p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Pencatatan Perceraian</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 13. Pencatatan Pembatalan Perceraian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta Perceraian Asli c. KTP-el; dan d. KK Asli
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka , persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir f-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi kawin) e. Untuk pelayan online/daring , persyaratan yang discan /difoto untuk diunggah harus alinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi , karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir f-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala seksi perkawinan (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Pencatatan Pembatalan Perceraian</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas: - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 14. Pencatatan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Kematian dalam wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala Desa/Lurah. b. Fotocopy KK dan KTP-el pelapor c. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. d. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di Luar wilayah NKRI;
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Kematian dalam wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan offline/tatap muka , persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (Asli hanya diperlihatkan). d. Dinas Tidak menarik surat kematian Asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/daring persyaratan yang discan /difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi doumen perjalanan atau fotokopi ITAS /SKTT atau fotokopi ITAP /KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalann RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahliwaris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan data base kependudukan , kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian. <p style="text-align: center;"> Pemohonan (pendaftaran masuk) ↓ Kepala seksi Kematian (verifikasi) ↓ Operator Admin (Proses) ↓ Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf) ↓ Kepala Dinas (Tandatangan) </p>

		↓ Pencatatan Kematian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 15. Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan. b. Kutipan akta kelahiran Anak. c. Fotokopi KK orang Tua angkat; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orangtua angkat OA
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan Asli. d. Tidak diperlukan KTP-el saksi, Ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala seksi Perubahan Status Anak, Perwanganegaraan dan Kematian (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Pencatatan Pengangkatan Anak</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga, pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 16. Pencatatan Pengakuan Anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No,96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pengakuan Anak diwilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari Ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (OA). b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa. c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi KK ayah atau ibu; e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA. <p>2. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa diwilayah NKRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran. c. Fotokopi KK.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pengakuan Anak diwilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha esa berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperluka untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung,dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan registrasi akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>2. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa diwilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI / OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, Ayah kandung dan ibu

		<p>kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala seksi Perubahan Status Anak, Perwanganegaraan dan Kematian (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Pencatatan Pengakuan Anak</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasionalkan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perubahan Status Anak, Perwanganegaraan dan Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan pencatatan pengakuan Anak , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 17. Pencatatan Pengesahan Anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No.18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI</p> <p>a. Kutipan Akta kelahiran;</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak ;</p> <p>c. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua.</p> <p>2. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI.</p> <p>a. Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak ;</p> <p>c. Fotokopi KK orangtua; dan;</p> <p>d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Ayah atau Ibu OA.</p> <p>3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa di wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>a. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan.</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>c. Fotokopi KK.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI.</p> <p>a. WNI / OA mengisi Formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam Formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</p> <p>d. Tidak diperlukan KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>e. Dinas menerbitkan registrasi akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI.</p> <p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan registrasi akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan</p>

		<p>pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa di wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>a. WNI/ OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi Kk diperlukan untuk verifikasi data tercantum dalam formulir F-2.01. c. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala seksi Perubahan Status Anak, Perwanganegaraan dan Kematian (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Pencatatan Pengesahan Anak</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari,alat tulis kantor, formulir, papan tulis,fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip,ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan pencatatan pengesahan Anak , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 18. Pencatatan Perubahan Nama

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri. b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Fotocopy KK dan KTP-el. d. Dokumen Perjalanan bagi orang asing.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk a. WNI / OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan Negeri Asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. Pemohonan (pendaftaran masuk) ↓ Kepala seksi Perubahan Status Anak, Perwanganegaraan dan Kematian (verifikasi) ↓ Operator Admin (Proses) ↓ Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf) ↓ Kepala Dinas (Tandatangan) ↓ Pencatatan Perubahan Nama
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja,

	fasilitas	ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan pencatatan perubahan Nama , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 19. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan sipil Asli; d. KK asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96 / 2018). <p>2. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan ; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01. b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Presiden tentang kewarganegaraan atau fotokopi Petikan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan) c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon didepan pejabat dikantor kanwil kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, akrena diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Parpor) karena aslinya sudah diserahkan kepada kantor Imigrasi : f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara Lain karena diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dinas hal akta Pencatatan sipil diterbitkan Negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan

perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan sipil yang diterbitkan Negara Lain (F-2.11).

2. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

- a. OA mengisi F-2.02;
- b. OA menyerahkan Petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan).
- c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke imigrasi;
- d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara Lain (kutipan Akta kelahiran atau kutipan akta Perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan. Sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara lain (F.2.11).
- f. Dal hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil kab/kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada akta pencatatan sipil (CP.11) atau surat keterangan Pelaporan Perubahan status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara Lain (F-2.11)

Pemohonan (pendaftaran masuk)



Kepala seksi Perubahan Status Anak, Perwaganegaraan dan Kematian (verifikasi)



Operator Admin (Proses)



Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)



Kepala Dinas (Tandatangan)



Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filing cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas: - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan pencatatan perubahan status kewarganegaraan , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 20. Pencatatan Pembetulan Akta dan Penerbitan Kutipan Kedua Akta yang hilang atau rusak.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentangnng Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan sipil ; dan b. Kutipan ata Pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>2. Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan sipil bagi Penduduk.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta Pencatatan sipil yang dibatalkan; dan c. Fotokopi KK <p>3. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan sipil Tanpa melalui Penetapan Pengadilan Contrarius Actus.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta Pencatatan sipil yang dibatalkan. b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi KK; atau d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI / OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Pencatatan sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah , ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitas saksi dan ayah , ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta <p>Bilama terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatnya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dan harus memenuhi persyaratan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah , buku nikah, passport dll; c. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan nama;

		<p>d. Mengisi SPTJM kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi dan</p> <p>Hasil Pencatatan pembetulan nama, dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan sipil serta mencabut kutipan sipil dari subjek akta.</p> <p>2. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan sipil bagi Penduduk.</p> <p>a. WNI / OA formulir F-2.01</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi , ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan sipil dan kutipan akta Pencatatan sipil sesuai dengan putusan Pengadilan.</p> <p>3. Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan sipil Tanpa melalui Penetapan Pengadilan Contrarius Actus.</p> <p>a. WNI / OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan.</p> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan / contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan , dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
--	--	--

		<p>Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohonan (Pencatatan Pembetulan Akta dan Penerbitan Kutipan Kedua Akta yang hilang atau rusak).</p> <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p>⇓</p> <p>Kepala seksi Kelahiran (verifikasi)</p> <p>⇓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p>⇓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p>⇓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p>⇓</p> <p>Pencatatan Pembetulan Akta dan Penerbitan Kutipan Kedua Akta yang hilang atau rusak</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Kutipan Akta - Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filing cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kelahiran, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan pencatatan pembetulan akta dan Penerbitan Kutipan kedua Akta yang hilang dan rusak , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 21. Surat Keterangan Penetapan Lahir Luar Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Surat keterangan Penetapan Lahir Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari Luar Negeri (yaitu rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan / Kedutaan Republik Indonesia). b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akte perkawinan/ bukti lain yang sah; c. KK Asli + Fc KK d. Paspot e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami-istri dengan mengisi F.2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>I. Surat Keterangan Penetapan Lahir Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F.2.01. b. Untuk pelayanan secara Offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/daring persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F.2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi , karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F.2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. <p>Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala seksi Kelahiran (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Dinas (Tandatangan)</p>

		↓ Akta Kelahiran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kelahiran, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan penetapan Lahir Luar Negeri , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 22. Surat Keterangan Penetapan Kematian Luar Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Surat keterangan Penetapan Kematian Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematian dari Luar Negeri (Rumah sakit / dokter atau kedutaan) b. KK asli + Fc KK c. KTP-el yang Meninggal d. Fc KTP pelapor e. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. f. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di Luar wilayah NKRI;
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>I. Surat Keterangan Penetapan Kematian Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01. b. Untuk pelayanan offline/tatap muka , persyaraan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan Asli (Asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Tidak menarik surat kematian Asli. d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/daring persyaratan yang discan /difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahliwaris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. g. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan data base kependudukan , kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. h. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian. <p style="text-align: center;">Pemohonan (pendaftaran masuk)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p style="text-align: center;">Kepala seksi Kelahiran (verifikasi)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p style="text-align: center;">Operator Admin (Proses)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p style="text-align: center;">Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil (Paraf)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas (Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p style="text-align: center;">Akte Kematian</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 20. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 21. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 22. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 23. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Kelahiran, Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan penetapan kematian Luar Negeri , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 23. Pencatatan Anak Yang lahir dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)</p> <p>A. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti Pendaftaran ABG.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan Akta kelahiran Asli. <p>B. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Kutipan akta Pencatatan sipil Asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan <p>C. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat Bukti Penyerahan Dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan. b. Asli kutipan akta kelahiran. <p>D. Pencatatan ABG yang memilih salah satu kewarganegaraan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli Kutipan akta kelahiran.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan campuran atau Anak berkewarganegaraan Ganda (ABG).</p> <p>A. Pencatatan ABG yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi sertifikat bukti pendaftaran ABG dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan) 3. Pemohon menyerahkan kutipan akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 4. Dinas atau perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.12) 5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan Negara lain (F-2.11) <p>B. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02 2. WNI fotokopi petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang

		<p>Hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. WNI menyerahkan fotokopi Kk bagi penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; 4. WNI menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Republik Indonesia atau Pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 5. Dinas atau perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta Pencatatan sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.13). 6. Dalam hal akta Pencatatan sipil diterbitkan Negara lain, Dinas atau perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11). <p>C. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. OA menyerahkan Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan) 3. OA menyerahkan Kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena diberikan catatan pinggir atau surat keterangan Pelaporan status kewarganegaraan; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.13). 5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan Negara lain, dinas atau perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan Negara lain (F-2.11). <p>D. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.01; 2. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan) 3. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau kata kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan Perubahan status kewarganegaraan; 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.14). 5. Dalam Hal akta kelahiran diterbitkan Negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai
--	--	---

		pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
4.	Jangka Waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dalam kondisi berkas lengkap dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filing cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Perpindahan Penduduk dan Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682 3. Kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 6 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2. Penerima Tamu di ruang Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.

Jenis Pelayanan : 24. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dan Surat Keterangan Tempat Tinggal/ Pendataan Penduduk Rentan Administrasi kependudukan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah . 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Perpres Nomor 32 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perpres no. 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 8. Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Secara Nasional. 9. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Kependudukan 10. Permendagri No,18 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No.96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 12. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 13. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Permedagri No.470/13287/ Dukcapil perihal Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil. 15. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012. Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 16. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai. 17. Perda Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 18. Perwako Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya; b. Kutipan Akta Pencatatan sipil ; dan c. Fotokopi KK. 2. Surat keterangan Tempat Tinggal/ Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. <ol style="list-style-type: none"> a. WNI (yang bersangkutan) b. Surat Pengantar dari kepala Lingkungan, Desa/kelurahan c. Surat Pengantar dari OPD terkait.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. WNI /OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas Tidak menarik salinan Penetapan Pengadilan Asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, Ayah atau Ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. 2. Surat keterangan Tempat Tinggal / Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. <ol style="list-style-type: none"> a. WNI melakukan proses Wawancara. b. Dilakukan Proses Bio Metrik c. Membuat Pernyataan domisili yang diketahui oleh kepala Lingkung, Kepala desa/kelurahan melalui pengantar dari Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil. d. Mengisi Formulir F2.01
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja sampai 3 (tiga) hari kerja dan jaringan yang sempurna.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Kriteria Rentan/ Produk Pelayanan	Penduduk Rentan <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Korban Bencana Alam b. Penduduk Korban Bencana social c. Orang terlantar dan Komunitas Terkecil

		<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Akte kelahiran dan Dokumen lainnya
	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Filing cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, computer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu tamu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Kecakapan dalam berinteraksi dengan public 5. Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
9.	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pindah, Kabid Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JL. MT. Haryono no. 64 Tanjungbalai 2. Telepon 082160498682
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang PNS - 8 orang Tenaga Honorer -
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan penetapan kematian Luar Negeri , pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 1 bulan.



PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TANJUNGBALAI

Jalan MT. Haryono No. 64 Telp : 0821 6049 8682 Kota Tanjungbalai

NOTULEN RAPAT

- Hari/ Tanggal** : Senin / 08 Januari 2024
- Pukul** : 08.30 WIB s/d 11.00 WIB
- Tempat** : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai.
- Acara** : Pembahasan tentang :
- Penyusunan Standar Pelayanan
 - Perbaikan standar Pelayanan berkaitan dengan Perubahan dan Penambahan Pelayanan Publik pada Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai

KEPUTUSAN – KEPUTUSAN

1. Menambahkan beberapa – beberapa indikator standar pelayanan yang sebelumnya hanya 22 layanan , dan seharusnya menjadi 24 indikator pelayanan, sehingga ada 2 indikator lainnya yang harus di tampilkan (terlampir)
2. Harus dapat melaksanakan 24 layanan sesuai dengan Peraturan Menpan-RB nomor : 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI

Drs. INDRA HALOMOAN NASUTION, MSI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19741029 199402 1 001

Tambahan Isi 2 Indikator Pelayanan yang harus di tampilkan sesuai dengan Peraturan Menpan-RB Nomor : 36 Tahun 2012

1. Pencatatan Anak Yang Lahir Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

Syarat- syarat

- a. Fotokopi sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan
- b. Kutipan Akta kelahiran asli
- c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI
- d. Fotokopi izin tinggal tetap.

2. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dan surat Keterangan tempat Tinggal /Pendataan Penduduk Rentan Administrasi kependudukan

Syarat- Syarat

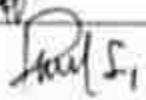
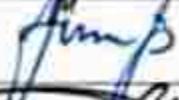
- a. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; dan
- b. WNI /Penduduk Korban Bencana Alam
- c. WNI/ Penduduk Korban bencana Sosial
- d. Surat Pengantar dari kepala Lingkungan Desa/ Kelurahan; dan
- e. Surat Pengantar dari OPD terkait.

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



**Drs. INDRA HALOMOAN NASUTION, MSI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19741029 199402 1 001**

**DAFTAR HADIR PERWAKILAN
PENYUSUNAN "STANDAR PELAYANAN"
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI**

NO	NAMA	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	SOFYAN PARINDURI-BA	Agara News- COM	
2	RAHMAD SYUKRI S.	Kepling. S-SARI	
3	DTM Syafiqul	Bidang Daftar	
4	Jimmi'kwan. S	Kec. Cape	
5	JERRY HAM	Kas' Inovasi	
6	HADITIYA AGUSTI ANYAR	RLI. SIT. REGISTR.	

<p>A.n Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai Pit. Sekretaris</p>  <p>HADITIYA AGUSTI ANYAR, ST, M.AP Penata Tk. I Nip. 19840831.200502.10002</p>	<p>Menyetujui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai</p>  <p>Drs. INDRA HALOMOAN NASUTION, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19741029 199402 1 001</p>
---	---

Lampiran Foto Kegiatan Penyusunan Standart Pelayanan





**PELAKSANAAN
FORUM
KONSULTASI
PUBLIK**

PADA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL**

KOTA TANJUNGBALAI

Tanggal : 05 April 2024

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr,wb

Pertama-tama kita Puji ALLAH SWT atas kelimpahan dan kebesarannya, dimana kebesaran itu terlihat dan terbentang luas, baik yang ada di Langit maupun yang ada di bumi, disamping itu juga tak lupa kita bersalawat kepada junjungan kita Nabi MUHAMMAD SAW, Semoga kita dijadikan ummat yang senantiasa beruntung dan senantiasa mendapat safaat dihari kiamat kelak.

Pada kesempatan ini kita patut bersyukur karena dapat melaksanakan Laporan Forum Konsultasi Publik tahun 2024 ini. Dimana Forum Konsultasi Publik merupakan salah satu unsur dari pelayanan publik yang didalamnya terdapat Reformasi Birokrasi beberapa perubahan yang menjadi dasar utama pada instansi Pemerintah di Pusat dan daerah.

Agar dapat memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat, maka Dinas Kependudukan harus memiliki dan mempedomani STANDAR PELAYANAN.

STANDAR PELAYANAN yang baik harus disusun melalui proses dan mekanisme penyusunan yang baik pula, yaitu melalui Forum Konsultasi Publik, dimana forum tersebut melibatkan masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan agar pelayanan yang diberikan selalu dapat diperbaiki dan menjadi lebih baik, sehingga Pelayanan Prima dapat tercapai dan kedepannya layanan akan semakin baik pula. Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik ini merupakan jaminan pelayanan publik dilaksanakan secara transparan dan akuntabel serta sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai melaksanakan Forum Konsultasi Publik agar pelayanan prima dapat tercapai.

Tema yang diangkat dalam Forum Konsultasi Publik adalah "Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan" pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai.

Hasil Forum Konsultasi Publik ini merupakan bahan evaluasi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai untuk dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik agar dapat di selenggarakan dan tetap menjadi bahan evaluasi kedepannya.

Tanjungbalai, 05 April 2024
An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI
Ptl. SEKRETARIS

HADITIYA AGUSTIANA, ST, M.AP.
Penata Tk.I
NIP. 19840831.200502.10002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
BAB II HASIL PENYELENGGRAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK.....	
BAB III PENUTUP	
LAMPIRAN.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyebutkan bahwa "Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik".

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat, sebagaimana diamanatkan UU No. 25 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Keikutsertaan masyarakat ini merupakan upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Peran serta tersebut diwujudkan dalam bentuk kerjasama, pemenuhan hak dan kewajiban masyarakat, serta peran aktif dalam penyusunan kebijakan pelayanan publik, yang dimulai sejak penyusunan kebijakan sampai dengan evaluasi kebijakan. Pelaksanaan partisipasi masyarakat tersebut, perlu adanya koordinasi antara pemerintah (penyelenggara pelayanan) dengan masyarakat sebagai pengguna layanan yang diwadahi dalam bentuk Forum Konsultasi Publik.

Dalam rangka memenuhi amanat undang-undang di atas serta terselenggaranya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dan optimal sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, Pemerintah Kota Tanjungbalai melalui Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kota Tanjungbalai menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dengan tema "Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan". Pemilihan tema ini didasarkan pada pentingnya aspek pelayanan dalam administrasi kependudukan yang merupakan pelayanan dasar yang harus dipenuhi dan dimiliki oleh setiap Masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai adalah :

1. Membahas permasalahan percepatan penyelesaian Administrasi Kependudukan yang belum terlaksana dengan baik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tanjungbalai.
2. Menyatukan pemahaman serta keterbukaan informasi yang disampaikan Pemerintah dalam hal ini Dinas kependudukan kepada Masyarakat dan Pihak eksternal lainnya, agar pelayanan benar – benar sesuai dengan standar pelayanan dan penyelesaiannya dapat terselesaikan sesuai dengan ketentuan.

C. Manfaat

Adapun Manfaat dari penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik ini adalah untuk memberikan perubahan pada penyelenggara layanan antara lain :

1. Untuk memenuhi kepuasan Masyarakat melalui capaian percepatan dalam penyelesaian pelayanan Administrasi kependudukan yang dilakukan oleh Masyarakat selaku pengguna layanan.
2. Memberikan Informasi seluas-luasnya kepada masyarakat dalam rangka mempermudah pemenuhan dokumen Administrasi Kependudukan serta menghasilkan produk sesuai yang diinginkan dan dihasilkan.

D. Dasar Hukum

Dasar Hukum pelaksanaan Forum Konsultasi Publik ini adalah sebagai berikut :

1. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tatacara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik.

BAB II

HASIL PENYELENGGARAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK

A. Ruang Lingkup Masalah

Ruang lingkup permasalahan yang dihadapi dalam Forum Konsultasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai meliputi permasalahan dalam petunjuk teknis standar pelayanan serta budaya pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi apalagi sarana dan prasana yang menjadi inti pelaksanaan layanan , oleh karena itu Tema tepat yang diangkat adalah " Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan".

Berdasarkan pada tema, maka Forum Konsultasi Publik ini lebih ditekankan kepada permasalahan yang berkaitan dengan jenis Produk Layanan dan persyaratan layanan serta sarana dan prasarana sebagai fasilitas dan informasi terhadap pemberi dan pengguna layanan agar pelayanan dapat maksimal.

Masalah teknis yang paling sering dihadapi dalam pelayanan administrasi kependudukan adalah mengenai pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat. Seringkali masyarakat beranggapan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan dengan efektif, dan terkesan sulit. Yang menyebabkan hasil dari survey kepuasan masyarakat tidak optimal, dan tidak menggambarkan keadaan kepuasan masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan.

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat Forum Konsultasi Publik Tahun 2024

Hari / Tanggal : Rabu / 03 April 2024

Tempat : Ruang Rapat sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tanjung balai, Jl. MT.Haryono

2. Kegiatan

- Pembukaan Dilakukan oleh Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai Bapak HADITIYA AGUSTI ANYAR, ST,M.AP dalam sambutannya, Bapak Plt. sekretaris Mengharapkan Forum Konsultasi Publik dapat menghasilkan kualitas pelayanan yang prima dan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Untuk itu peran aktif masyarakat dan peserta Forum Konsultasi Publik dengan memberi masukan-masukan dan saran guna mendapat solusi yang efektif dan tepat sasaran.
- Paparan disampaikan oleh Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan

C. Rencana Aksi

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap permasalahan dalam Forum Konsultasi Publik, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tanjungbalai menyusun rencana aksi. Rencana aksi tersebut disusun dan dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tanjungbalai

Atas dasar komitmen untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melakukan hal-hal berikut :

1. Survey Kepuasan Masyarakat dilaksanakan setelah masyarakat selesai mengurus dokumen Administrasi Kependudukan.
2. Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara online, agar lebih efektif dan efisien sertadapat menggambarkan respon masyarakat lebih cepat dan tepat.

BAB III PENUTUP

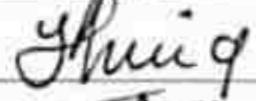
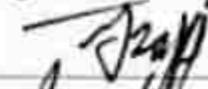
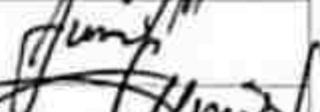
Forum Konsultasi Publik yang telah dilaksanakan diharapkan dapat menjadi dasar dalam pengembangan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai , Rencana aksi yang dihasilkan dari Forum Konsultasi Publik ini dapat membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam hal Pelayanan Administrasi Kependudukan, dan peningkatan kepuasan masyarakat.

Pelaksanaan hasil rencana aksi tentunya memerlukan waktu dan proses sehingga perlu melibatkan semua unsur dan pihak terkait agar dicapai hasil sesuai dengan yang diharapkan. Di samping itu hal paling penting untuk menciptakan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dan optimal sesuai standar pelayanan yang disepakati adalah komitmen pimpinan baik dari tingkat atas, menengah, sampai tingkat rendah. Sebagus-bagus dan sebaik apapun standar pelayanan yang disepakati, tanpa adanya komitmen dari pimpinan dan rasa kepedulian dari pada pemberi layanan maka tidak akan berdampak secara signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Oleh karenanya, agar forum konsultasi publik dapat terus menjadi kegiatan yang berkelanjutan di Kota Tanjungbalai , partisipasi masyarakat dan dukungan dari semua stakeholders sangat penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai

**DAFTAR HADIR PERWAKILAN
PELAKSANAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK
" FKP "**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANJUNGBALAI

NO	NAMA	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1.	Indra. H. Nasution	Kades	
2.	HADITIYA AGESTI ANYAR	SEKRETARIAT	
3.	ISMED RIADI	Kep. Unggulan	
4.	Hamdan ahan	Yokoh Agama P.P	
5.	NINGSIH	Masyarakat	
6.	Dhu Syafiq Zal.	Bidang. Dafdak	
7.	Jimmi Evans	Kor. Capil	
8.	Jepri HAM	Kor. Inansi	

Tanjungbalai, 09 APRIL 2024

<p>A.n Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Tanjungbalai Plt. Sekretaris</p>  <p>HADITIYA AGESTI ANYAR, ST,M.AP Penata Tk.I Nip. 19840831.200502.10002</p>	<p style="text-align: center;">Menyetujui</p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai</p>  <p style="text-align: center;">Drs. INDRA HALOMOAN NASUTION, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19741029 199402 1 001</p>
---	--

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN : FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)





PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TANJUNGBALAI

Jalan MT. Haryono No. 64 Telp : 0821 6049 8682 Kota Tanjungbalai

BERITA ACARA

FORUM KONSULTASI PUBLIK

Nomor : 470/ ~~441~~ / K&C/ FKP/ 2024

Pada hari ini : Kamis Bulan April Dua ribu dua puluh empat , bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai sebagai unit penyelenggara Layanan Administrasi kependudukan telah Mengadakan Forum Konsultasi Publik dengan Pihak Terkait, guna membahas Permasalahan yang dihadapi Bidang Pelayanan Publik khususnya dalam Pelayanan Administrasi kependudukan , yang menghasilkan Masukan dan solusi kepada Penyelenggara Layanan di Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil kota Tanjungbalai sebagai berikut :

NO	KLASIFIKASI MASALAH	USULAN REKOMENDASI PERBAIKAN PELAYANAN	RENCANA TARGET JANGKA PENDEK
1.	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Percepatan Penyelesaian dokumen layanan.2. PENCEPATAN Penyelesaian layanan Aduan serta merespon tolak ukur kepuasan Masyarakat dalam melakukan layanan	Jangka Pendek Maksimal 6 Bulan

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungbalai melalui sekretaris serta Pihak yang terkait dapat menerima masukan dan Usulan sebagaimana dimaksud , dan bersama-sama berkomitmen melakukan perubahan serta menindaklanjuti dalam bentuk perbaikan layanan.

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat dan menjadi kesepakatan.

Tanjungbalai, 04 April 2024
An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANJUNGBALAI
Plt. SEKRETARIS

HADITIYA AGUSTI ANYAR, ST, M.AP
PEMBINA T.K.I
NIP. 19840831.200502.10002