



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**JALAN GUNUNG BROMO NO.5 KOTA TEBING TINGGI 20614 TEL. 0621-327302**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA TEBING TINGGI**  
**NOMOR 470/41/Dukcapil/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KOTA TEBING TINGGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA TEBING TINGGI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka konsistensi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai rujukan serta petunjuk yang jelas dan tegas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi;
- b. Bahwa dalam rangka akselerasi pencapaian tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota – kota kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 Tentang perubahan Batas Wilayah Daerah Kota Tebing Tinggi;
2. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TEBING TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA TEBING TINGGI

PERTAMA : Standar Pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini, meliputi pelayanan :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Penerbitan KTP Elektronik;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
5. Penerbitan Surat Kedatangan (SKDWNI);
6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelamatanian;
8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
9. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan/Pengakuan Anak
11. Legalisir Kartu Keluarga/Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
12. Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
13. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Bagi Penduduk Orang Asing
14. Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Penduduk Orang Asing
15. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Bagi Penduduk Orang Asing
16. Identitas Kependudukan Digital (IKD)

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana disebut dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petgas dan/atau aparaturnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi terkait di Kota Tebing Tinggi.

KETIGA : Keputusan ini Mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi  
Pada Tanggal : 17 Januari 2024

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA TEBING TINGGI**



**MUHAMMAD FACHRY, S.STP., M.AP.**  
**NIP. 19751217199511 1 001**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR : Nomor : 470/41/Dukcapil/2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**1. PENERBITAN KARTU KELUARGA**

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p>
2.	Persyaratan	<p>(1) Fotocopy Buku Nikah</p> <p>(2) Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengisi Formulir Permohonan</p> <p>b. Antrian di Loker Pelayanan</p> <p>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></p> <p>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</p> <p>4. Telepon : 0813 7000 1200</p> <p>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></p> <p>6. Instagram : dukcapiltebing</p> <p>7. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi :</p> <p>Blangko Kartu Keluarga  Komputer : 10 Unit  Printer : 7 Unit  Jaringan : 10 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK 10 Orang Petugas Administrasi di Dinas 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Sudah berusia 17 Tahun / Sudah Kawin</li> <li>(2) Sudah melakukan Foto dan Rekam di Kecamatan tempat domisili</li> <li>(3) Membawa Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi : Blangko KTP Elektronik Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 Orang</li> <li>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 Orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP Elektronik sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA).</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>(2) Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>(3) Pas Foto 3x4 untuk anak usia 5 (lima) tahun ke atas</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi :</p> <p>Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>Komputer : 3 Unit</p> <p>Printer : 3 Unit</p> <p>Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 Orang</li> <li>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 Orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Idenititas Anak (KIA) sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



#### 4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(2) KTP Elektronik Asli</li> <li>(3) Fotocopy Akta Perkawinan / Buku Nikah / Akta Perceraian</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi :</p> <p>Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK di Dinas</li> <li>2. Petugas Petugas Pelayanan 3 Orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Surat Keterangan Pindah sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 5. PENERBITAN SURAT KEDATANGAN

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p>
2.	Persyaratan	<p>(1) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal</p> <p>(2) KTP Elektronik Asli</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengisi Formulir Permohonan</p> <p>b. Antrian di Loker Pelayanan</p> <p>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Kedatangan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></p> <p>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</p> <p>4. Telepon : 0813 7000 1200</p> <p>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></p> <p>6. Instagram : dukcapiltebing</p> <p>7. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek Di Tempat</p> <p>2. Koordinasi Internal</p> <p>3. Koordinasi Eksternal</p> <p>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</p>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi : Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK di Dinas 2. Petugas Petugas Pelayanan 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Kedatangan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 6. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(2) Fotocopy Buku Nikah / Akta Perkawinan</li> <li>(3) Fotocopy KTP El Orang Tua</li> <li>(4) Fotocopy KTP El 2 (dua) orang saksi</li> <li>(5) Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter</li> <li>(6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi yang tidak memiliki Akta Perkawinan /Buku Nikah</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 9532 6185</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran  Blangko Akta Kelahiran  Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Orang Petugas Pelayanan</li> <li>- 4 Orang Petugas Verifikasi, Validasi dan Pencetakan</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(2) Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Rumah Sakit atau Lurah / Kepala Desa</li> <li>(3) KTP Elektronik yang bersangkutan (apabila ada)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 9532 6185</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kematian  Blangko Akta Kematian  Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Orang Petugas Pelayanan</li> <li>- 4 Orang Petugas Verifikasi, Validasi dan Pencetakan</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 8. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(2) Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama (Misalnya; Pemberkatan Gereja, Vihara, dll)</li> <li>(3) Fotocopy KTP 2 (dua) Orang Saksi</li> <li>(4) Pas Foto Gandeng ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar berwarna</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> <li>d. Menandatangani Buku Register Perkawinan oleh Pasangan Perkawinan / Pengantin</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 9532 6185</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Perkawinan  Blangko Akta Perkawinan  Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Orang Petugas Pelayanan</li> <li>- 4 Orang Petugas Verifikasi, Validasi dan Pencetakan</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perkawinan sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 9. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Surat Putusan Pengadilan yang di Legalisir</li> <li>(2) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(3) Akta Perkawinan Asli</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 9532 6185</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Register Akta Perceraian Blangko Akta Perceraian Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang meliputi : - 3 Orang Petugas Pelayanan - 4 Orang Petugas Verifikasi, Validasi dan Pencetakan
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perceraian sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 10. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) KTP Elektronik</li> <li>(2) Kartu Keluarga Asli</li> <li>(3) Akta Kelahiran Anak</li> <li>(4) Surat Pernyataan dari yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Antrian di Loker Pelayanan</li> <li>c. Menyerahkan Berkas Persyaratan di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 9532 6185</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Pengakuan Anak  Blangko Akta Pengakuan Anak  Komputer : 1 Unit  Printer : 1 Unit  Jaringan : 1 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pengakuan Anak, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Orang Petugas Pelayanan</li> <li>- 2 Orang Petugas Verifikasi, Validasi dan Pencetakan</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengakuan Anak sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 11. LEGALISIR KARTU KELUARGA / KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Membawa fotocopy KK/KTP-EI yang akan dilegalisir</li> <li>(2) Membawa KK/KTP-EI asli sebagai bukti kepemilikan dokumen</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil antrian di loket pelayanan</li> <li>b. Menunjukkan berkas asli dan menyerahkan berkas fotocopy yang akan dilegalisir</li> <li>c. Data di cek oleh petugas terlebih dahulu kemudian berkas dilegalisir</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Kartu Keluarga / KTP Elektronik
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> </ul>

		3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	ATK Komputer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi SIAK, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris sampai Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang meliputi : - 1 Orang Operator SIAK - 3 Orang Petugas Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila berkas sudah dilegalisir namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



## 12. PENGGANTIAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	(1) Membawa Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengambil antrian di loket pelayanan</li> <li>b. Menyerahkan Surat Keterangan Hilang di Loker Pelayanan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi : Blangko KTP Elektronik Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang meliputi : - 3 Orang Operator SIAK - 5 Orang Petugas Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP Elektronik sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**13. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI  
PENDUDUKORANG ASING**

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p>
2.	Persyaratan	<p>(1) Surat Pengantar Lurah  (2) Fotocopy Paspur  (3) Pas Foto Warna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar  (4) Mengisi Formulir Biodata di Disdukcapil</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengambil Nomor Antrian  b. Petugas Verifikasi Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan  c. Operator SIAK Menginput Data dan Mencetak Konsep SKTT  d. KASI Identitas Penduduk Mengoreksi Konsep SKTT  e. Ditandatangani oleh KADIS serta dibubuhkan stempel.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari / Ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran  2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a>  3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi  4. Telepon : 0813 7000 1200  5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a>  6. Instagram : dukcapiltebing  7. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi :</p> <p>Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu menjalankan aplikasi</li> <li>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Orang Operator SIAK</li> <li>- 5 Orang Petugas Administrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila SKTT sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 14. PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI PENDUDUK ORANG ASING

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing (KITAP)</li> <li>(2) Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan</li> <li>(3) Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang Pindah dalam Wilayah NKRI</li> <li>(4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang Diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena Pindah.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Verifikasi Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan</li> <li>b. Operator SIAK Menginput Data dan Mencetak Konsep KK Asing</li> <li>c. KASI Identitas Penduduk Mengoreksi Konsep KK Asing</li> <li>d. Verifikasi Konsep KK Asing Oleh KABID Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>e. Sertifikasi Elektronik KK Asing</li> <li>f. Operator SIAK mencetak KK Asing</li> <li>g. KK Asing Diregistrasi dan Diserahkan Kepada Pemohon</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Bagi Penduduk Orang Asing
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> </ul>

		<p>7. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi :</p> <p>Komputer : 3 Unit  Printer : 3 Unit  Jaringan : 3 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu menjalankan aplikasi</li> <li>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Orang Operator SIAK dan ADB</li> <li>- 5 Orang Petugas Administrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila KK Asing sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>


**15. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) BAGI  
PENDUDUK ORANG ASING**

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Telah Berusia 17 (Tujuh Belas) Tahun atau Sudah Kawin/Pernah Kawin</li> <li>(2) Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>(3) Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan Bagi Penduduk yang Belum Berusia 17 (Tujuh Belas) Tahun.</li> <li>(4) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>(5) Fotocopy Paspur dan KITAP</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Verifikasi Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan</li> <li>b. Melakukan Perekaman KTP-El</li> <li>c. Melakukan Konsolidasi Data Perekaman KTP-El</li> <li>d. Meregistrasi KTP-El</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP-El Bagi Penduduk Orang Asing
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi : Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu menjalankan aplikasi c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang meliputi : - 4 Orang Operator SIAK dan ADB - 5 Orang Petugas Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KK Asing sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



## 16. IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

No.	Komponen	Uraian
1.	 <p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>i. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>j. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) KTP Elektronik</li> <li>(2) HP Smartphone berbasis Android atau Ios</li> <li>(3) Email Aktif</li> <li>(4) Instal aplikasi IKD Kemendagri yang dapat di download dari GooglePlay atau App Store</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi &amp; Mengambil No Antrian</li> <li>b. Mengisi Form</li> <li>c. Verifikasi Berkas Oleh Petugas</li> <li>d. Input Data Oleh Petugas</li> <li>e. Scan Kode QR</li> <li>f. Registrasi IKD Selesai</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari/ditunggu
5.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP-El bagi warga kota tebing tinggi
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tebingtinggikota.go.id">dukcapil.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : Solusi Dukcapil Tebing Tinggi</li> <li>4. Telepon : 0813 7000 1200</li> <li>5. Email : <a href="mailto:solusidukcapiltt@gmail.com">solusidukcapiltt@gmail.com</a></li> <li>6. Instagram : dukcapiltebing</li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi : Komputer : 3 Unit Printer : 3 Unit Jaringan : 3 Unit
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu menjalankan aplikasi c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang meliputi : - 4 Orang Operator SIAK dan ADB - 5 Orang Petugas Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aplikasi ini menggunakan otentikasi berupa password untuk melakukan login, aplikasi IKD tidak mengizinkan untuk screenshot, Dukcapil daerah dapat menonaktifkan perangkat yang digunakan untuk IKD jika ada kondisi-kondisi lain seperti Smartphone Hilang, ganti, dan lain-lain tanpa menghilangkan data-data dari akun IKD tersebut.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

