



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HULU
Jalan Indragiri No. Telp. (0769) 341091 Fax (0769) 341091
RENGAT - 29350

PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR : 470/DKPS/IV/2020/2

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya untuk pemenuhan kepemilikan identitas penduduk bagi setiap penduduk melalui penerbitan dokumen kependudukan secara cepat dan tepat, serta dengan mempedomani Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Darang;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;
3. Standar Pelayanan Publik selanjutnya disingkat dengan SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan SPP ini adalah sebagai pedoman bagi Pejabat/ASN di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan SPP ini adalah untuk terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta memberi kepastian hukum terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup SPP ini meliputi standar pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

(2) Jenis Pelayanan:

a. Pelayanan Bidang Kependudukan, terdiri dari:

- penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru; ✓ KK
- penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena perubahan data; ✓ KIP
- penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak; ✓ P KIA
- penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) baru; ✓
- penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena hilang atau rusak; ✓
- penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena perubahan data; ✓
- penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk; ✓
- Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) ✓

b. Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- pencatatan kelahiran; ✓
- pencatatan lahir mati; ✓
- pencatatan perkawinan; ✓
- pencatatan pembatalan perkawinan; ✓
- pencatatan perceraian; ✓
- pencatatan kematian; ✓
- pencatatan pengangkatan anak; ✓
- pencatatan pengakuan anak; ✓
- pencatatan pengesahan anak; ✓
- pencatatan perubahan nama; ✓
- pencatatan perubahan status kewarganegaraan; ✓
- pencatatan peristiwa penting lainnya; ✓
- pencatatan pembetulan akta; ✓
- pencatatan pembatalan akta; ✓
- penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil.

BAB IV PELAYANAN PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 5

Operasioanal Pelayanan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempedomani SPP yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas ini.

Pasal 6.....

SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas ini.

Pasal 6

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 2 April 2020

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



SYAIFU BAHRI, S.Sos.

Pembina Tk.I

MP.19691024 198909 1 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil akan menghasilkan database kependudukan yang valid dan terupdate dengan baik. Data ini dapat dipergunakan mulai dari aspek perencanaan, pelaksanaan pembangunan maupun monitoring dan evaluasi hasil pembangunan. Database kependudukan dalam SIAK saat ini telah dimanfaatkan oleh berbagai penyedia pelayanan publik baik milik pemerintah maupun swasta. Hal ini selaras dengan kebijakan single identification number bagi tiap penduduk di Indonesia yaitu melalui NIK. Dengan adanya NIK tunggal maka data-data akses pelayanan menjadi lebih valid dan lebih akuntabel

Perubahan jumlah penduduk disebabkan oleh kelahiran, kematian dan perpindahan penduduk dengan segala kompleksitas permasalahannya perlu dicermati secara sungguh-sungguh. Teknis pelayanan pada dispendukcapil didasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil. Dalam regulasi terbaru ini prosedur layanan semakin dipangkas sehingga masyarakat benar-benar dimudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Inovasi pelayanan administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil terus dikembangkan agar memudahkan masyarakat mengakses pelayanan antara lain melalui pelayanan 3in1. Seluruh pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indragiri Hulu adalah GRATIS

Untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indragiri Hulu melaksanakan inovasi pelayanan yang dikenal dengan "GAPPENDUK" (Gerakan Percepatan Peberbitan Dokumen Kependudukan), inovasi GAPPENDUK ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati Indragiri Hulu Kpts/VIII/2018 tgl 23 Juli tentang Inovasi Daerah Percepatan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indragiri Hulu merumuskan Visi dan Misi serta memiliki ruang lingkup sebagai berikut

1. Visi dan Misi

V I S I D U K C A P I L

"TERWUJUDNYA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG TERTIB, AKURAT DAN DINAMIS"

MISI DUKCAPIL

“MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA KEPADA MASYARAKAT DALAM BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL”

2. Ruang Lingkup

Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 59 TAHUN 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indragiri Hulu sebagai berikut :

a. Tugas Pokok :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- 1) Menetapkan kebijakan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;
- 2) Merumuskan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah.
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Membina dan mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) Membina pelaksanaan program Pengawasan Melekat di lingkungan Dinas;
- 6) Melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan Pegawai dalam lingkup Dinas;
- 7) Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- 8) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- 9) Menyelenggarakan urusan penatausahaan Dinas;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Jenis-jenis pelayanan :

1. Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi
 - a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Peristiwa Kependudukan (Surat Keterangan Pindah)
 - d. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
2. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :
 - a. Pencatatan Kelahiran

- b. Pencatatan Lahir Mati
- c. Pencatatan Perkawinan
- d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- e. Pencatatan Perceraian
- f. Pencatatan Kematian;
- g. Pencatatan Pengangkatan Anak
- h. Pencatatan Pengakuan Anak
- i. Pencatatan Pengesahan Anak
- j. Pencatatan Perubahan Nama
- k. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
- l. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
- m. Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil
- n. Pencatatan Pembatalan Akta Catatan Sipil
- o. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil

I. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan

a. Penerbitan KK baru :

- 1) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
- 2) surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 3) surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
- 4) surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
- 5) Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyetujui urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

b. Penerbitan KK karena perubahan data :

- 1) KK lama; dan
 - 2) surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :
- 1) surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
 - 2) KTP-el.
3. Prosedur/Mekanisme Pelayanan Kartu Keluarga :
- a) Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Pemohon Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata.
 - c) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kartu Keluarga ke Disdukcapil.
 - d) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga di Disdukcapil.
 - e) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).
 - f) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Identitas Penduduk
 - g) Kasi Identitas Penduduk memberikan berkas pemohon Kartu Keluarga di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kartu Keluarga
 - h) Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - i) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengajukan dokumen Kartu Keluarga untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - j) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kartu Keluarga kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - k) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP
5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
6. Spesifikasi Produk :
- Kartu Keluarga (KK)
7. Pengeioiaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 Operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 Kepala Dinas

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila penandatanganan/sertifikasi Kartu Keluarga selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA Online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana dan Fasilitas :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

a. Form pengisian data

b. Komputer

c. Printer KK

11. Kompetensi Pelaksana

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

12. Pengawasan Internal :

a) Supervisi atasan langsung;

b) Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk

c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan :

- a) Persyaratan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru:
 - 1. Sudah melaksanakan perekaman KTP-el.
 - 2. Forocopy KK
- b) Persyaratan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena adanya perubahan data :
 - 1. Forocopy KK Terbaru
 - 2. KTP-el lama
 - 3. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- c) Persyaratan untuk Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) karena hilang/rusak :
 - 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP yang hilang);
 - 2. Membawa KPT-el yang rusak;
 - 3. Fotocopy KK
- d) Legalisir Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) :
Legalisir Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) di tandatangi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang sudah ditunjuk oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indragiri Hulu.

3. Prosedur/Mekanisme Pelayanan Perekaman KTP-el antara lain :

- a) Penduduk sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah NIKAH/KAWIN.
- b) Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP_el untuk melaksanakan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dengan membawa Foto Kopi Kartu Keluarga (KK).
- c) Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- d) Petugas melakukan pengambilan dan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata.
- e) Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el).

Prosedur/Mekanisme Pelayanan cetak KTP-el antara lain :

- a) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
- b) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan Berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) di Disdukcapil
- c) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
- d) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan serta pengajuan persetujuan cetak ke Kasi Identitas Penduduk
- e) Kasi Identitas Penduduk Mengeluarkan Persetujuan Cetak ke Operator kemudian

diserahkan ke petugas pelayanan

f) Petugas Pelayanan menginformasikan KTP-el selesai kepada Penduduk

4. Waktu Penyelesaian

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dapat diselesaikan 1x24 jam pada hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Telephone 0895614040391

c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

4 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 Operator, 1 kepala Seksi

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila Pencetakan KTP-el selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana dan Fasilitas :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

a) Komputer

b) Printer KTP el

c) Buku Registrasi Pengambilan

d) Alat Tulis

11. Kompetensi Pelaksana

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

b) Mencetak KTPel

12. Pengawasan Internal :

a) Supervisi atasan langsung

b) Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk

c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Penerbitan KTP-el yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. **Evaluasi kinerja pelaksana**

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Peristiwa Kependudukan (Surat Keterangan Pindah)

1. **Dasar Hukum**

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. **Persyaratan**

- a) Permohonan Pindah
- b) KK asli

3. **Prosedur/Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia adalah sebagai berikut :**

- a) Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Pindah yang di tandatangani oleh Kepala Desa/ Lurah.
- c) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Pindah ke Disdukcapil.
- d) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan pindah di Disdukcapil.
- e) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
- f) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Pindah Datang
- g) Kasi Pindah Datang memberikan berkas pemohon pindah di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft Surat Keterangan Pindah
- h) Kasi Pindah Datang melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- i) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengajukan surat keterangan pindah untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- j) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi surat keterangan pindah kemudian di cetak oleh

operator dan diserahkan ke petugas pelayanan

k) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Telephone 0895614040391

c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 Operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 Kepala Dinas

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila penandatanganan/sertifikasi surat pindah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan surat pindah, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana dan Fasilitas :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

a) Surat Pindah masuk

b) Buku Register

c) Alat tulis

d) Komputer

e) Printer

11. Kompetensi Pelaksana

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

12. Pengawasan Internal :

a) Supervisi atasan langsung;

b) Proses maupun produk pelayanan surat pindah dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk

c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan surat pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

D. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan

- a) Fotocopy Akte Kelahiran Anak
- b) Fotocopy KK dan KTP el Orang Tua
- c) Pas Foto Anak bagi anak berumur di atas 5 tahun ukuran 3x4 1 lembar, background warna merah

3. Mekanisme/Prosedur Pelayanan Kartu Identitas Anak

- a. Pemohon membawa berkas permohonan ke disdukcapil
- b. Petugas Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan berkas dan menyampaikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di verifikasi dan diajukan pencetakan ke operator
- c. Operator setelah mencetak menyerahkan Kartu Identitas Anak ke Petugas Pelayanan
- d. Petugas Pelayanan menyerahkan Kartu Identitas Anak secara langsung kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 30 menit sejak berkas dinyatakan LENGKAP

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kartu Identitas Anak

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

4 Orang diantaranya 2 orang petugas layanan dan 1 orang petugas pencetak 1 orang Kepala Seksi

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Identitas Anak, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana dan Fasilitas :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a) Alat tulis
- b) Komputer
- c) Printer
- d) Scanner

11. Kompetensi Pelaksana

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

12. Pengawasan Internal :

- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Proses maupun produk pelayanan surat pindah dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
- c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan surat pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Pelayanan Pencatatan Kelahiran

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan

Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan penolong kelahiran (Asli)
- b. Foto Copy KK orang tua
- c. Foto copy KTP orang tua
- d. Foto copy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (Foto copy Akta Perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai)

3. Prosedur /Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Akta Kelahiran ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Akta Kelahiran di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Akta Kelahiran
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Kelahiran
- f) Kasi Kelahiran memberikan berkas pemohon Akta Kelahiran di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Akta Kelahiran
- g) Kasi Kelahiran melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Akta Kelahiran untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Akta Kelahiran kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan kutipan akta kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1x24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP

5. Biaya / tarif retribusi dan tata cara pembayaran

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Kelahiran

7. Pengelolaan Pengaduan :

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

- a) Apabila penandatanganan/sertifikasi Akta Kelahiran selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
- b) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan surat pindah,, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a. Buku Register Akta Kelahiran
- b. Alat tulis
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Rak register

11. Kompetensi Pelaksana

- a. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
- b. Memberikan nomor Register dan nomor kendali
- c. Mencatat data dalam buku Register Akta Kelahiran
- d. Menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran
- e. Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Kelahiran

12. Pengawasan Internal

- a. Supervisi atasan langsung;
- b. Proses maupun produk pelayanan Akta Kelahiran dipantau oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Melakukan pengecekan setiap pembuatan akta kelahiran untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Penerbitan Akta Kelahiran yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

1. Dasar hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan Pelayanan

- a) Surat Pengantar RT dan RW
- b) Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/(Visum) dari dokter/Petugas kesehatan
- c) Surat keterangan lahir mati dari Kelurahan (Asli)
- d) Foto copy KTP orang tua

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Surat Keterangan Lahir Mati ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Lahir Mati
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Surat Keterangan Lahir Mati di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Surat Keterangan Lahir Mati
- g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Surat Keterangan Lahir Mati untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Surat Keterangan Lahir Mati kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan surat keterangan lahir mati dapat diselesaikan dalam waktu 1x24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP

5. Biaya / tarif retribusi
Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya
6. Spesifikasi Produk :
Surat Keterangan Lahir Mati
7. Pengelolaan Pengaduan :
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
 - a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.idJangka waktu penanganan Pengaduan
Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
8. Jumlah Pelaksana :
6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan :
 - a) Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Surat Keterangan Lahir Mati oleh petugas, maka pembuatan ulang Surat Keterangan Lahir Mati
10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
 - a) Buku Catatan Kematian
 - b) Printer
 - c) Alat tulis
 - d) Komputer
 - e) Tempat penyimpanan arsip
11. Kompetensi Pelaksana :
 - a) kelengkapan persyaratan
 - b) Mencatat data dalam buku Catatan Lahir Mati
 - c) Memberikan nomor agenda Surat Keterangan Lahir Mati
 - d) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
 - e) Pengarsipan / penyimpanan arsip
12. Pengawasan Internal :
 - a) Supervisi atasan langsung;

- b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Lahir Mati dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Lahir Mati untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Pelaporan Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Pelayanan Pencatatan Perkawinan

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.12
- b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta/Pengadilan Negeri atau surat keterangan perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan
- c) Foto copy KTP dan KK calon suami dan isteri
- d) Pas foto berdampingan calon suami dan isteri sebanyak 5 (lima) lembar
- e) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran calon suami dan isteri
- f) Foto copy paspor bagi calon suami atau istri Orang Asing
- g) Formulir model N dari Kelurahan
- h) Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas atau Rumah Sakit bagi calon istri
- i) Saksi 2 orang beserta foto copy KTP Saksi

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Akta Perkawinan ke Disdukcapil.

- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Akta Perkawinan di Disdukcapil.
 - d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Akta Perkawinan
 - e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perkawinan dan perceraian
 - f) Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan berkas pemohon Akta Perkawinan di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Akta Perkawinan
 - g) Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Akte Perkawinan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Akta Perkawinan kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan kutipan akta kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1x24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP
5. Biaya / tarif retribusi
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Perkawinan (Untuk masing-masing Suami Istri)
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
8. Jumlah Pelaksana :
- 6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan :
- a) Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah selesai, maka petugas harus akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan oleh petugas, maka Kutipan Akta Perkawinan diganti tanpa biaya

10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a) Buku Register Akta Perkawinan
- b) Alat tulis
- c) Komputer
- d) Printer
- e) Rak register

11. Kompetensi Pelaksana :

- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
- b) Memberikan nomor Register dan nomor kendali
- c) Mencatat data dalam buku Register Akta Perkawinan
- d) Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan
- e) Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perkawinan

12. Pengawasan Internal :

- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Proses maupun produk pelayanan Pencatatan Perkawinan dipantau oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pencatatan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Pelaporan Pencatatan Perkawinan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

D. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

1. Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.17

- b) Menyerahkan salinan putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
 - c) Menyerahkan asli Kutipan Akta Perkawinan
 - d) Foto copy KTP dan KK suami isteri yang perkawinannya dibatalkan
3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :
- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ke Disdukcapil.
 - c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan di Disdukcapil.
 - d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perkawinan dan perceraian
 - f) Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan berkas pemohon Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - g) Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP
5. Biaya / tarif retribusi
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
6. Spesifikasi Produk :
- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7. Penanganan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana :

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan :

a) Apabila Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan sudah selesai, maka petugas harus akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan oleh petugas, maka Kutipan Akta Perkawinan diganti tanpa biaya

10. Kompetensi Pelaksana :

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

b) Membuat catatan pinggir pada buku register dan kutipan akta perkawinan

c) Mencabut Kutipan Akta Perkawinan

d) Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

e) Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan

11. Sarana, Prasarana dan Fasilitas :

a) Buku Register Akta Perkawinan

b) Asli Kutipan Akta Perkawinan

c) Alat tulis

d) Komputer

e) Printer

12. Pengawasan Internal :

a) Supervisi atasan langsung;

b) Proses maupun produk pelayanan Pembatalan Perkawinan dipantau oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pembatalan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Pelaporan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

E. Pelayanan Pencatatan Perceraian

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan

Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.19
- b) Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap
- c) Asli Kutipan Akta Perkawinan
- d) Foto copy KTP dan KK mantan suami istri

3. Prosedur /Mekanisme Pengajuan Pelayanan

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Akta Perceraian ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Akta Perceraian di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Akta Perceraian
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perkawinan dan perceraian
- f) Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan berkas pemohon Akta Perceraian di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Akta Perceraian
- g) Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Akta Perceraian untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Akta Perceraian kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan kutipan akta perceraian paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi :

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Perceraian (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)

7. **Pengelolaan Pengaduan :**

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a. Langsung
- b. Telephone 0895614040391
- c. Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

- a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
- b. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. **Jumlah Pelaksana :**

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. **Jaminan Pelayanan**

- a) Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
- b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perceraian oleh petugas, maka Kutipan Akta Perceraian diganti tanpa dipungut biaya

10. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a. Buku Register Akta Perceraian dan buku Register Akta Perkawinan
- b. Asli Kutipan Akta Perkawinan
- c. Alat tulis
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Rak register

11. **Kompetensi Pelaksana**

- a. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
- b. Memberikan nomor pada Register Akta Perceraian dan nomor kendali
- c. Membuat catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan
- d. Mencabut Kutipan Akta Perkawinan
- e. Mencatat dalam buku Register Akta Perceraian
- f. Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian
- g. Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perceraian dan Register Akta Perkawinan

12. **Pengawasan Internal :**

- a. Supervisi atasan langsung;
- b. Proses maupun produk pelayanan Perceraian dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Akta Perceraian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Pelaporan Perceraian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

F. Pelayanan Pencatatan Kematian

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.28
- b) Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kematian dari Lurah
- c) Keterangan kematian dari dokter/paramedis
- d) Foto copy KTP yang bersangkutan
- e) Foto copy KK yang bersangkutan
- f) Saksi 2 orang dan foto copy KTP saksi

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Akta Kematian ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Akta Kematian di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Akta Kematian
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Akta Kematian di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Akta Kematian

- g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Akta Kematian untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Akta Kematian kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan Kutipan Akta Kematian paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan.
5. Biaya / tarif retribusi
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Kematian
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
- Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
8. Jumlah Pelaksana :
- 6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan :
- a) Apabila Kutipan Akta Kematian sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Kematian oleh petugas, maka pembetulan Kutipan Akta Kematian diberikan tanpa dipungut biaya
10. Sarana dan Prasarana :
- Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
- a) Buku Register Akta Kematian
 - b) Alat tulis
 - c) Komputer
 - d) Printer
 - e) Rak Register

- f) Penanganan Pengaduan
- 11. Kompetensi Pelaksana :
 - a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Memberikan nomor pada buku Register dan Kutipan Akta Kematian
 - c) Mencatat data dalam buku Register dan Kutipan Akta Kematian
 - d) Menerbitkan Kutipan Akta Kematian
 - e) Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Kematian
- 12. Pengawasan Internal :
 - a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Kematian dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Kematian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Pelaporan Kematian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
- 14. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

1. Dasar Hukum
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2. Persyaratan sebagai berikut :
 - a) Mengisi formulir model F-2.35
 - b) Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak
 - c) Asli Kutipan Akta Kelahiran
 - d) Foto copy KTP pemohon
 - a) Foto copy KK pemohon
3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :
 - a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kutipan Pengangkatan Anak ke Disdukcapil.
 - c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kutipan Pengangkatan Anak di Disdukcapil.
 - d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Pengangkatan Anak
 - e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Kutipan Pengangkatan Anak di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Pengangkatan Anak
 - g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Pengangkatan Anak untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Pengangkatan Anak kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Pemberian catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir sebagai pengukuhan atas pengangkatan anak
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
8. Jumlah Pelaksana :
- 6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan :

- a) Apabila pemberian catatan pinggir sebagai pengukuhan atas pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Kelahiran diganti tanpa dipungut biaya
10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas :
- Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
- a) Buku Register Akta Kelahiran
 - b) Asli Kutipan Akta Kelahiran
 - c) Alat tulis
 - d) Komputer
 - e) Printer
11. Kompetensi Pelaksana :
- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Memberi catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak dalam buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
 - c) Penerbitan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
 - d) Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Kelahiran
12. Pengawasan Internal :
- a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Pengangkatan Anak dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pengangkatan Anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- Pelaporan Pengangkatan Anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

H. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang

Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- b) Mengisi formulir model F-2.38
- c) Surat pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW yang di ketahui Lurah setempat
- d) Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung
- d) Asli Kutipan Akta Kelahiran
- e) Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kutipan Akta Pengakuan Anak ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kutipan Akta Pengakuan Anak di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Akta Pengakuan Anak
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Kutipan Akta Pengakuan Anak di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak
- g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Pengakuan Anak

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

- 8. Jumlah Peiaksana
6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
- 9. Jaminan Pelayanan
 - a) Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada Kutipan Akta Kelahiran sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahian dalam pengetikan pada Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran diganti tanpa dipungut biaya
- 10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
 - a) Buku Register Akta Pengakuan Anak dan buku Register Akta Kelahiran
 - b) Asli Kutipan Akta Kelahiran
 - c) Alat tulis
 - d) Komputer
 - e) Rak register
 - f) Printer
- 11. Kompetensi Pelaksana
 - a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Mencatat, memberi nomor urut dan nomor kendali dalam buku Register Pengakuan Anak
 - c) Menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak
 - d) Memberi catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
 - e) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Kelahiran
- 12. Pengawasan Internal :
 - a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengakuan anak dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengakuan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Peiaporan pengakuan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. Pelayanan Peiaporan Pengesahan Anak

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.40
- b) Surat pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW yang di ketahui Lurah setempat
- c) Foto kopi Penetapan Pengadilan Agama tentang Pengesahan Anak
- d) Asli Kutipan Akta Kelahiran
- e) Foto kopi Kutipan Akta Perkawinan orang tua
- f) Foto kopi KK pemohon
- g) Foto kopi KTP pemohon

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Pengesahan Anak ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Anak di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Akta Pengesahan Anak
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Pengesahan Anak di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak

- g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian
- Pemberian catatan pinggir sebagai pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan orang tuanya paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir/catatan sebagai pengesahan anak
7. Pengelolaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
 - b) Telephone 0895614040391
 - c) Website Lapor.go.id
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
8. Jumlah Pelaksana
- 6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan
- a) Apabila Kutipan Akta Perkawinan dan/atau pemberian catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan dan/atau catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya
10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
- Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
- a) Buku Register Akta Perkawinan dan buku Register Akta Kelahiran

- b) Asli Kutipan Akta Kelahiran
 - c) Alat tulis
 - d) Komputer
 - e) Printer
11. Kompetensi Pelaksana
- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Memberi catatan pengesahan anak pada buku Regiser Akta Perkawinan, menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan dan/atau memberi catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
 - c) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan
12. Pengawasan Internal :
- a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengesahan anak dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- Pelaporan pengesahan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

J. Pencatatan Perubahan Nama

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.4 i
- b) Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama
- c) Kutipan Akta Catatan Sipil
- d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin

e) Fotokopi KK

f) Fotokopi KTP

3. **Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :**

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Perubahan Nama
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Perubahan Nama di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Perubahan Nama di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. **Waktu Penyelesaian :**

Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. **Biaya / tarif retribusi**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. **Spesifikasi Produk :**

Pemohon menerima kembali Kutipan Akta Catatan Sipil setelah diberi catatan pinggir perubahan nama

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana
6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas
9. Jaminan Pelayanan
 - a) Apabila pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Catatan Sipil sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
 - b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Catatan Sipil oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya
10. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :
 - a) Buku Register Akta Catatan Sipil
 - b) Asli Kutipan Akta Catatan Sipil
 - c) Alat tulis
 - d) Komputer
 - e) Printer
11. Kompetensi pelayanan :
 - a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Memberi catatan pinggir perubahan nama pada semua Akta Catatan Sipil yang dimiliki pemohon
 - c) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil
12. Pengawasan Internal :
 - a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan nama dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan nama untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Pelaporan perubahan nama yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

K. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

1. Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2. Persyaratan sebagai berikut :
- a) Mengisi formulir model F-2.42
 - b) Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia atau Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan
 - c) Kutipan Akta Catatan Sipil
 - d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
 - e) Fotokopi KK
 - f) Fotokopi KTP
 - g) Fotokopi Paspor
3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :
- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan
 - c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan di Disdukcapil.
 - d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 - e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - f) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memberikan berkas pemohon Perubahan Status Kewarganegaraan di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 - g) Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
 - i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
 - j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian

Pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 1x24 jam kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Telephone 0895614040391

c) Website Lapor.go.id

jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Catatan Sipil sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Catatan Sipil oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

a) Buku Register Akta Catatan Sipil

b) Asli Kutipan Akta Catatan Sipil

c) Alat tulis

d) Komputer

e) Printer

11. Kompetensi pelaksana :

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

b) Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Catatan Sipil yang dimiliki pemohon

c) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil

12. Pengawasan Internal :

- a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status pewarganegaraan dipantau oleh Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status pewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- Pelaporan perubahan status pewarganegaraan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

L. Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya

1. Dasar Hukum
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2. Persyaratan sebagai berikut :
 - a) Mengisi formulir model F-2.48
 - b) Salinan Penetapan Pengadilan Negeri antara lain mengenai perubahan jenis kelamin
 - c) Kutipan Akta Catatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya
 - d) Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan
3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :
 - a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Peristiwa Penting Lainnya
 - c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Peristiwa Penting Lainnya di Disdukcapil.
 - d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 - e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- f) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan berkas pemohon Perubahan Peristiwa Penting Lainnya di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- g) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Pemberian catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

- a) Apabila pemberian catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Catatan Sipil sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
- b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Catatan Sipil oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana dan Fasilitas

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a) Buku Register Akta Catatan Sipil
 - b) Kutipan Akta Catatan Sipil
 - c) Formulir Pelaporan Peristiwa Penting (Form F-2.48)
 - d) Asli Kutipan Akta Catatan Sipil
 - e) Alat tulis
 - f) Komputer
 - g) Blanko tanda pengambilan
11. Kompetensi pelayanan :
- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
 - b) Memberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada semua Akta Catatan Sipil yang dimiliki pemohon
 - c) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil
12. Pengawasan Internal :
- a) Supervisi atasan langsung;
 - b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan peristiwa penting lainnya pewarganegaraan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan peristiwa penting lainnya untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Pelaporan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

M. Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil

1. Dasar Hukum

Pembetulan Akta Catatan Sipil yang diminta oleh penduduk karena kesalahan tulis redaksional oleh Petugas

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

a) Mengisi formulir model F-2.49

b) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta catatan sipil

c) Asli Kutipan Akta Catatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kutipan Akta Catatan Sipil baru ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kutipan Akta Catatan Sipil baru di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Kutipan Akta Catatan Sipil baru
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- f) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan berkas pemohon Kutipan Akta Catatan Sipil baru di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru
- g) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Penggantian atas pembetulan Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Telephone 0895614040391

c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung

: Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

a) Apabila pembuatan Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan) sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway

b) Apabila terjadi kesalahan pada pengetikan Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan) oleh petugas, maka penggantian Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan) diberikan tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

a) Buku Register Akta Catatan Sipil

b) Asii Kutipan Akta Catatan Sipil yang salah tulis redaksional

c) Alat tulis

d) Komputer

e) Rak Register

f) Printer

11. Kompetensi Pelaksana

a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

b) Memberi catatan pembetulan pada Register Akta Catatan Sipil dan membuat Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan)

c) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil

12. Pengawasan Internal :

a) Supervisi atasan langsung;

b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

N. Peiaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil

1. Dasar Hukum

Pembatalan Akta Catatan Sipil dilakukan setelah adanya putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.50
- b) Salinan putusan pengadilan tentang pembatalan akta catatan sipil
- c) Asli Kutipan Akta catatan Sipil yang dibatalkan

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Pembatalan Akta Catatan Sipil ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Pembatalan Akta Catatan Sipil di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Kutipan Akta Catatan Sipil baru
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- f) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan berkas pemohon Pembatalan Akta Catatan Sipil di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru
- g) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Pembatalan Kutipan Akta Catatan Sipil dan penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah Putusan Pengadilan paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan pengadilan

7. Pengelolaan Pengaduan :

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

- a) Apabila penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
- b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Catatan Sipil baru oleh petugas, maka penggantian Kutipan Akta Catatan Sipil baru diberikan tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a) Buku Register Akta Catatan Sipil
- b) Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil (Form F-2.50)
- c) Blangko Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan
- d) Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan
- e) Alat tulis
- f) Komputer
- g) Rak Register
- h) Printer

11. Kompetensi Pelaksana :

- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
- b) Memberikan catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan oleh Pengadilan Negeri
- c) Mencabut Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah dibatalkan
- d) Menerbitkan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan
- e) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil

12. Pengawasan Internal :

- a) Supervisi atasan langsung;

- b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil dipantau oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

O. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil

1. Dasar Hukum

Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dapat dilakukan apabila asli Kutipan Akta Catatan Sipil hilang, rusak atau terbakar serta dalam penguasaan Pihak Ketiga :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat laporan kehilangan/rusak/terbakar dari Kepolisian
- b. Foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang hilang/rusak/terbakar (kalau ada)
- c. Foto kopi KK dan KTP

3. Prosedur/Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Pemohon Menyampaikan secara online Berkas Permohonan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil ke Disdukcapil.
- c) Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil di Disdukcapil.
- d) Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
- e) Petugas Pelayanan menerima dan menregistrasi berkas permohonan kemudian berkas permohonan di verifikasi oleh Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- f) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan berkas pemohon Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil di serahkan ke operator untuk mengentry data dan mencetak draft dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru
- g) Kasi Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi ulang dan mengajukan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengajukan dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE)/Sertifikasi
- i) Kepala Dinas menandatangani/mensertifikasi dokumen Kutipan Akta Catatan Sipil baru kemudian di cetak oleh operator dan diserahkan ke petugas pelayanan
- j) Petugas Pelayanan menginformasikan berkas selesai kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan Kutipan kedua Akta Catatan Sipil paling lambat 1x24 jam sejak dipenuhinya semua persyaratan

Catatan : Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dilayani sepanjang buku Register yang memuat data sebagaimana yang tercatat pada Kutipan Akta Catatan Sipil yang hilang, rusak, terbakar atau dalam penguasaan Pihak Ketiga ada. Apabila tidak diketemukan dianjurkan yang bersangkutan membuat Kutipan Akta Catatan Sipil baru

5. Biaya / tarif retribusi

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan kedua Akta Catatan Sipil

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Telephone 0895614040391
- c) Website Lapor.go.id

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

8. Jumlah Pelaksana

6 orang diantaranya 2 orang petugas pelayanan, 1 operator, 1 kepala seksi dan 1 kepala bidang, 1 kepala dinas

9. Jaminan Pelayanan

- a) Apabila penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil sudah selesai, maka petugas akan menginformasikan kembali kepada pemohon melalui WA online atau SMS Gateway
- b) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil oleh petugas, maka penggantian Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil diberikan tanpa dipungut biaya

10. Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain :

- a) Buku Register Akta Catatan Sipil
- b) Asli Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak
- c) Alat tulis
- d) Komputer
- e) Rak Register
- f) Blanko tanda pengambilan

11. Kompetensi pelaksana :

- a) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
- b) Memberikan tanda terima pengambilan
- c) Memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Catatan Sipil
- d) Menerbitkan Kutipan kedua Akta Catatan Sipil
- e) Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Catatan Sipil

12. Pengawasan internal :


- a) Supervisi atasan langsung;
- b) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Pelaporan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14. Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SYAIFUL BAHRI, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19691024 198909 1 001