

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470 / 5774 / 2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/output aplikasi pelayanan dinas; 2. Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran/ SPTJM Kebenaran Data Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua/ SPTJM Kebenaran Pasangan Suami-Isteri; 4. KK dan KTP-el orang tua; 5. KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kelahiran Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Audit Mutu Internal</p> <p>2. Tinjauan Manajemen</p>
10.	Sarana, prasarana,	<p>1. Komputer</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Terlambat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/ output aplikasi pelayanan dinas; 2. Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran/ SPTJM Kebenaran Data Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua/ SPTJM Kebenaran Pasangan Suami-Isteri; 4. KK dan KTP-el orang tua (Pemohon); 5. KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir); 6. Formulir Permohonan Pelaporan Terlambat, bagi yang pelaporannya melebihi 60 hari sejak kelahiran.
2.	Sistem, mekanis medan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kelahiran Terlambat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruangan arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Satu Paket Urusan Kependudukan Warga
 Terpenuhi (SAPU KUWAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kelahiran 2. Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pasangan Suami Isteri 3. KK dan KTP-el orang tua 4. KTP-El 2 (dua) saksi 5. Surat Pengantar RT diketahui RW untuk tambah jiwa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 Hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, KK, KIA, dan e-ID JKN bagi keluarga Penerima Bantuan Iuran (PBI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Perwali Nomor 20 Tahun 2019 tentang Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi 20. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Almari/RakArsip 5. Ruang Pelayanan 6. Ruang Tunggu 7. Toilet khusus pemohon 8. Mushola 9. Ruang Laktasi 10. Ruang Bermain Anak 11. Ruang Arsip 12. Jalur Khusus difabel 13. Kursi Roda 14. Pojok Baca 15. Mesin Antrian Digital 16. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya E-Kinerja2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Surat Pengantar dari Penitera Pengadilan 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan 4. KK dan KTP-el Suami dan/atau isteri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISNPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberkatan Nikah/keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2. KK dan KTP-el suami dan istri 3. KTP-el 2 (dua) orang saksi; 4. Pas photo suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar; 5. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; 6. Surat Keterangan dari Lurah atau Surat Pernyataan Diri mengenai status perkawinan; 7. Surat persetujuan mempelai; 8. Persetujuan Orang tuabagi yang belum berusia 21 tahun; 9. SuratIjin/dispensasi nikah dari pengadilan, bagi yang belum berumur 19 (Sembilan belas) tahun; 10. Akta perceraian atau akta kematian, bagi janda/duda; 11. Akta/surat kematian apabila orang tuanya sudah meninggal dunia; 12. Surat Pengantar untuk nikah dari Lurah diketahui camat; 13. Surat Keterangan Imunisasi Tetanus Toksoit (TT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Bagi suami dan/atau istri Orang Asing, melampirkan ijin dari perwakilan Negara yang bersangkutan, Surat Tanda Melapor Diri dari POLRI; 15. Dokumen Imigrasi seperti: Visa/ Paspor /KITAS/ KITAP; 16. Bagi suami dan/atau istri anggota TNI/POLRI, melampirkan ijin Kawin dari Komandan; 17. Akta Kelahiran anak yang disahkan, apabila ada pengesahan anak; 18. Akta perjanjian kawin, apabila ada pengesahan perjanjian kawin;
2.	Sistem, mekanis medan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 14. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Statistik Vital
9.	Pengawasan internal	1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470/5774/2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian F2-29 2. Surat Kematian dari RS/ Puskesmas/ Paramedis atau Surat Keterangan kematian dari kelurahan 3. KTP dan KK Si Meninggal 4. KTP dan KK Pemohon 5. Fc KTP 2 orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Kutipan Kedua dan Seterusnya Kutipan
 Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil 2. Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak (jika rusak) 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang (jika Hilang) 4. Surat Pernyataan (jika kutipan akta dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa) 5. KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangkawaktupelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan		

NO	KOMPONEN	URAIAN
pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil 2. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Bukti pendukung 4. KK dan KTP-El pemohon
2.	Sistem, mekanismedanprosedur	Terlampir
3.	Jangkawaktupelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan AtasUndang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>15. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Audit Mutu Internal</p> <p>2. Tinjauan Manajemen</p>

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470/5974/2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak 2. Surat Pernyataan Pengakuan anak 3. Surat bukti perkawinan sah menurut agama 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Surat Pengantar dari Kelurahan 6. Kutipan Akta Kelahiran Pemohon 7. KK dan KTP-el orang tua 8. KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470/5774/2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak 2. Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. Surat Pengantar dari Kelurahan 5. Penetapan pengadilan tentang Pengangkatan Anak 6. KK dan KTP-el pemohon 7. KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispencat.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>15. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 / 5774 / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak 2. Surat bukti telah melakukan perkawinan sah menurut agama 3. Akta Perkawinan/Akta Nikah Orang tua 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Surat Pengantar dari Kelurahan 6. KK dan KTP pemohon 7. KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 285 1442 487">1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="691 507 1442 601">2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik <li data-bbox="691 620 1442 1103">3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="691 1123 1442 1266">4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="691 1286 1442 1429">5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="691 1448 1442 1710">6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; <li data-bbox="691 1729 1442 1931">7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; <li data-bbox="691 1951 1442 2212">8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 14. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana,	1. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 / 5774 / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Perubahan Nama 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Penetapan pengadilan tentang perubahan nama 4. KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Nama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>13. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470/5774/2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Paket Besuk Kiamat
(Bela Sungkawa Kirim Akta Kematian) KK dan
KTP-el 1 hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian F2-29 2. Surat Pengantar RT-RW 3. Surat Kematian dari dokter/Paramedis 4. KK Si Meninggal (Asli+Fc) 5. KTP-el suami/istri si meninggal (Asli+Fc) 6. KTP-el Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Paket Besuk Kiamat (Bela Sungkawa Kirim Akta Kematian, KK dan KTP-el 1 hari)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP-el;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bela Sungkawa Kirim Akta Kematian (Besuk Kiamat);</p> <p>15. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi SIAK dan Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Mobil PelayananKeliling 7. Aplikasi SIAK 8. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 9. Aplikasi e-kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanyat atatertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Saya Punya Pelayanan Lima Menit Jadi (Sapu Lidi)
 Akta Kelahiran Dan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
1.	Persyaratan	Persyaratan sesuai jenis permohonan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 5 menit sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	SAPU LIDI (Saya Punya Layanan Lima Menit Jadi)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>12. Perwali Nomor 20 Tahun 2019 tentang Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer, Aplikasi SIAK dan Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Mobil Pelayanan Keliling 18. Mobil Pelayanan Car Free Day 19. Aplikasi SIAK 20. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta

Nomor : 470 / 5774 / 2021

Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Akta Kelahiran Dan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan(service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Persyaratan sesuai jenis permohonan
2.	Sistem, mekanisedanprosedur	Terlampir
3.	Jangkawaktupelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan On Line Akta Kelahiran Dan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="702 246 1452 357">2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik <li data-bbox="702 357 1452 850">3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="702 850 1452 1022">4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="702 1022 1452 1195">5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="702 1195 1452 1466">6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; <li data-bbox="702 1466 1452 1687">7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; <li data-bbox="702 1687 1452 2032">8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="702 2032 1452 2192">9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>14. Pedoman Mutu Klausul 7.1</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi SIAK dan Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Mobil Pelayanan Keliling 18. Mobil Pelayanan Car Free Day 19. Aplikasi SIAK 20. Aplikasi SIAK KonsolidasiPusat
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Aktifitas user pada aplikasi SIAK 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/15774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Jenis Pelayanan : Simpanan Pelajar Kartu Identitas Anak (SILA KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Permohonan KIA: a. Foto copy KK b. Foto copy KTP kedua orang tua c. Foto copy Akte Kelahiran d. Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Simpanan Pelajar Kartu Identitas Anak (SILA KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispentukapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispentukapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perundang - Undangan
		2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
		4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
		9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Keliling 20. Mobil Pelayanan Car Free Day

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juli 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Kartu Tanda Penduduk
 Elektronik (KTP EL) dan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Membuat Akun web atau mendownload Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman via Android
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas via on line s/d penerbitan KIA maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan On Line Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL) dan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman (via Android) 20. Aplikasi SEHATI 21. Mobil Pelayanan Keliling 22. Mobil Pelayanan Car Free Day
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 /5774 /2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Sweet Seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 (KTP-EI)ku Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Data sekolah SMA/SMK/MA • Undangan, Daftar hadir, jadwal kegiatan perekaman • Fotocopy Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar • Data base perekaman • Blanko KTP-EI • KTP-EI • Data Pelajar Wajib KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-EI maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Sweet seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)ku Datang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p> <p>19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-EI</p> <p>20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-EI</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Mobil Pelayanan Car Free Day
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 / 577A / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : SAPU LIDI Penerbitan KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<p>1. KK baru WNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT dan RW b. Foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah dan dilegalisir pejabat berwenang; c. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas ijin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun; d. Surat Pernyataan domisili bermaterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan fotocopy KTP yang masih berlaku e. Surat Keterangan dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari luar negeri karena pindah <p>2. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari RT dan RW

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. KK lama</p> <p>c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir</p> <p>3. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Yang Menumpang Ke Dalam KK</p> <p>a. Pengantar dari RT dan RW</p> <p>b. KK lama</p> <p>c. KK yang ditumpang</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas izin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun</p> <p>e. Surat Pernyataan domisili bermaterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan foto copy KTP yang masih berlaku</p> <p>f. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk daerah yang datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>4. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap Untuk Menumpang Ke Dalam KK WNI atau WNA</p> <p>a. Pengantar dari RT dan RW</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. KK lama atau KK yang ditumpangi</p> <p>c. Paspor</p> <p>d. Foto copy Kartu Identitas Tetap yang dilegalisir</p> <p>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>5. Perubahan KK Pengurangan Anggota Keluarga Baik Meninggal atau Pindah</p> <p>a. Pengantar dari RT dan RW</p> <p>b. KK lama</p> <p>c. Foto copy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir dan atau</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah</p> <p>6. Penebitan KK Hilang atau Rusak</p> <p>a. Pengantar dari RT dan RW</p> <p>b. Surat Keterangan hilang dari Lurah</p> <p>c. KK yang rusak</p> <p>d. Foto copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang dilegalisir; atau</p> <p>e. Dokumen keimigrasian bagi orang asing</p> <p>7. Pembedulan Data KK</p> <p>a. Pengantar RT dan RW</p> <p>b. KK lama</p> <p>c. Foto copy bukti pendukung yang dilegalisir sesuai dengan permohonan pembedulan data dalam KK</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		s/d penerbitan KK maksimal 5 menit sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar, sepanjang tidak terjadi duplikasi atau double NIK penduduk
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispdukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispdukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Keliling 20. Mobil Pelayanan Car Free Day
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 420 / 5774 / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : SAPU LIDI Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
 Elektronik (KTP-EI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan KTP-EI Baru:</p> <p>a. Foto copy KK</p> <p>b. Datang langsung untuk foto, diambil sidik jari dan Iris mata</p> <p>2. KTP-EI Pengganti karena hilang atau rusak:</p> <p>a. Foto copy KK</p> <p>b. Bagi pemohon yang kehilangan KTP-EI, menyerahkan Surat Kehilangan KTP-EI dari kepolisian</p> <p>c. Bagi pemohon KTP-EI yang rusak, menyerahkan bukti KTP-EI yang rusak</p> <p>3. Pembetulan Data KTP-EI:</p> <p>a. Surat Pengantar dari RT dan RW</p> <p>b. Foto copy KK (sesuai hasil pembetulan data)</p> <p>4. Penerbitan KTP-EI Bagi Orang Asing Tetap:</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin</p> <p>b. Foto copy KK</p> <p>c. Foto copy Kutipan akta kelahiran</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Foto copy Paspor e. FC Surat Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KTP-EI maksimal 5 menit;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta. 19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-EI 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-EI
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana,	1. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Keliling 20. Mobil Pelayanan Car Free Day
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 1 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Jenis Pelayanan : SAPU LIDI Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP kedua orang tua 3. Foto copy Akte Kelahiran 4. Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA maksimal 5 menit;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	SAPU LIDI Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya E-Kin2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/Sjja/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Berkat Nikah Ganti KK KTP Sesuai Impian dan
 Harapanku (BENING KASIHKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy Kutipan akta kelahiran / Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir 3. Fotocopy Buku Nikah 4. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang 5. Fotocopy paspor 6. Data Nomor Akte Perkawinan 7. Tanggal pernikahan 8. Jam pernikahan 9. Nama calon pengantin 10. Alamat calon pengantin 11. NIK calon pengantin 12. Nama orang tua calon pengantin 13. Nomor telepon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penerbitan surat berkat nikah ganti KTP dan KK sesuai impian dan harapanku adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan KK dan KTP-El
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 / 5774 / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Simpanan Pelajar Kartu Identitas Anak (SILA KIA)
 On Line

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Permohonan KIA: a. Foto copy KK b. Foto copy KTP kedua orang tua c. Foto copy Akte Kelahiran d. Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Simpanan Pelajar Kartu Identitas Anak (SILA KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perundang – Undangan
		2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
		4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyarat dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
		9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi Dukcapil dalam genggam 11. Website
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/573A/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Sweet Seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 (KTP-EI)ku Datang On Line

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Data sekolah SMA/SMK/MA • Undangan, Daftar hadir, jadwal kegiatan perekaman • Fotocopy Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar • Data base perekaman • Blanko KTP-EI • KTP-EI • Data Pelajar Wajib KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-EI maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Sweet seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)ku Datang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p> <p>19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-EI
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi Dukcapil dalam genggaman
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi
1.	Persyaratan	<p>1. KK baru WNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan b. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas izin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun; c. Surat Keterangan dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari luar negeri karena pindah <p>2. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir <p>3. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Yang Menumpang Ke Dalam KK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama b. KK yang ditumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang</p> <p>d. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk daerah yang datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>4. Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap Untuk Menumpang Ke Dalam KK WNI atau WNA</p> <p>a. KK lama atau KK yang ditumpangi</p> <p>b. Paspor</p> <p>c. Foto copy Kartu Identitas Tinggal Tetap yang dilegalisir</p> <p>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>5. Perubahan KK Pengurangan Anggota Keluarga Baik Meninggal atau Pindah</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Foto copy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir dan atau</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah</p> <p>6. Penebitan KK Hilang atau Rusak</p> <p>a. Surat Keterangan hilang dari Lurah</p> <p>b. KK yang rusak</p> <p>c. Foto copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau</p> <p>d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing</p> <p>7. Pembetulan Data KK</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Foto copy bukti pendukung sesuai dengan permohonan pembetulan data dalam KK</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan KK maksimal 2 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar, sepanjang tidak terjadi duplikasi atau double NIK penduduk
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="724 231 959 266">Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 280 1418 487">6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="651 507 1418 714">7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="651 734 1418 941">8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; <li data-bbox="651 960 1418 1108">9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="651 1128 1418 1325">10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; <li data-bbox="651 1345 1418 1660">11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="651 1680 1418 1877">12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="651 1897 1418 2045">13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; <li data-bbox="651 2064 1418 2222">14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang Arsip 7. Aplikasi SIAK 8. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 9. Aplikasi Dukcapil dalam genggam 10. Website
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470 / 577A / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Penerbitan Kartu Tanda
 Penduduk Elektronik (KTP-El)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan KTP-El Baru:</p> <p>a. Foto copy KK</p> <p>b. Datang langsung untuk foto, diambil sidik jari dan Iris mata</p> <p>2. KTP-El Pengganti karena hilang atau rusak:</p> <p>a. Foto copy KK</p> <p>b. Bagi pemohon yang kehilangan KTP-El, menyerahkan Surat Kehilangan KTP-El dari kepolisian</p> <p>c. Bagi pemohon KTP-El yang rusak, menyerahkan bukti KTP-El yang rusak</p> <p>3. Pembetulan Data KTP-El:</p> <p>a. Surat Pengantar dari RT dan RW</p> <p>b. Foto copy KK (sesuai hasil pembetulan data)</p> <p>4. Penerbitan KTP-El Bagi Orang Asing Tinggal Tetap:</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin</p> <p>b. Foto copy KK</p> <p>c. Foto copy Kutipan akta kelahiran</p> <p>d. Foto copy Paspor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. FC Surat Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KTP-EI maksimal 1 hari;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id d. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id e. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 283 1401 487">7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; <li data-bbox="651 512 1401 717">8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; <li data-bbox="651 741 1401 889">9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; <li data-bbox="651 914 1401 1118">10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; <li data-bbox="651 1143 1401 1438">11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil <li data-bbox="651 1463 1401 1668">12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan <li data-bbox="651 1692 1401 1840">13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; <li data-bbox="651 1865 1401 2111">14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; <li data-bbox="651 2136 1401 2224">15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p> <p>19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-EI</p> <p>20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-EI</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Keliling 20. Mobil Pelayanan Car Free Day 21. Aplikasi Dukcapil dalam genggaman 22. Website
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 430 / 5974 / 2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Penerbitan Kartu Identitas Anak
 (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. KIA baru WNI 1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP kedua orang tua 3. Foto copy Akte Kelahiran 4. Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar jika anak berusia 5 th keatas 5. Data Pemohon 2. Penebitan KIA Hilang atau Rusak a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian b. KIA yang rusak c. Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.;; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kartu Identitas Anak.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Aplikasi Dukcapil dalam genggaman 20. Website
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5779/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta
 Kelahiran dari Kedatangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - SKP WNI - KTP asli - Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk - Form F1-02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan - Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga - Persyaratan Tambahan - KK asli bagi yang numpang KK - Foto copi surat nikah / cerai - Kedatangan anak usia dibawah 17 tahun, melampirkan surat pernyataan Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orang Tua/Wali Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga - Foto berwarna 3x4 1 lembar, untuk KIA anak usia diatas 5 th - Foto copi akta kelahiran, apabila tidak memiliki paket membuat akta kelahiran ; <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran F-2.01 dari Kelurahan • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong Kelahiran/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • Surat Nikah Orang Tua/SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • KK Asli Orang Tua • KTP-EI Asli Orang Tua • KTP-EI 2 Orang Saksi <p>- Formulir Permohonan Pelaporan Terlambat <i>bagi yang pelaporannya melebihi 60 hari sejak lahir</i></p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Online
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KK, KTP, KIA dan Akta Kelahiran dari kedatangan maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 42/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. KK dan KTP Asli 2. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk 3. Form F1-02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan 4. Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga 5. Persyaratan lainnya bila diperlukan ; <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Online Web
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui ; a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perundang - Undangan
		2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
		3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
		4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
		7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
		9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 472/SJK/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Ata
 Kelahiran dari Kedatangan dari Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - KTP asli - Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk - Form F1-02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan - Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga - Persyaratan Tambahan - KK asli bagi yang numpang KK - Foto copi surat nikah / cerai - Kedatangan anak usia dibawah 17 tahun, melampirkan surat pernyataan Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orang Tua/Wali Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga - Foto berwarna 3x4 1 lembar, untuk KIA anak usia diatas 5 th - Foto copi akta kelahiran, apabila tidak memiliki paket membuat akta kelahiran ; <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran F-2.01 dari Kelurahan • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong Kelahiran/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • Surat Nikah Orang Tua/SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri • KK Asli Orang Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • KTP-El Asli Orang Tua • KTP-El 2 Orang Saksi Formulir Permohonan Pelaporan Terlambat, bagi yang pelaporannya melebihi 60 hari sejak lahir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Online
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KK, KTP, KIA dan Akta Kelahiran dari Kedatangan Luar Negeri Maksimal maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelayanan Publik;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
		7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
		9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Surakarta
Nomor : 470 / 5774 / 2021
Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. KK dan KTP Asli 2. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk 3. Form F1-02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan 4. Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga 5. Persyaratan lainnya bila diperlukan ; - Foto Copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Online
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKPLN WNI maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN WNI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 430/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah (SKP) Dan KK, KTP dari
 Kedatangan Orang Asing (OA) Dalam Wilayah
 Negara Kesatuan Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Untuk Orang Asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) <ul style="list-style-type: none"> a. KTP dan KK-EI Asli b. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya c. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) d. Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing e. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk f. Form F1-02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan g. Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga 2. Untuk Orang Asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) b. Fotokopi Paspor c. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) d. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk e. Form F1-02 Formulir Pendaftaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peristiwa Kependudukan f. Form F1-01 Formulir Biodata Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Online
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP OA maksimal 3 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) Dan KK, KTP dari Kedatangan Orang Asing (OA) Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Toilet khusus pemohon 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Aplikasi SIAK 10. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 470/5774/2021
 Tanggal : 9 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar
 (SKOT)

Baru dan Perpanjangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pendataan Orang Terlantar 2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan 3. Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) 4. Formulir Biodata Penduduk WNI bagi yang belum tercatat dalam database kependudukan 5. Blanko SKOT
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKOT maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) Baru dan Perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id f. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 10. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta;</p> <p>20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surakarta
 Nomor : 430/5774/2021
 Tanggal : 0 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DISPENDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Bukti Pendataan Penduduk Non
 Permanen

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pendataan Penduduk Non Permanen (F.4-01) 2. Formulir data anggota keluarga yang dibawa (F.4-02) 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Dokumen pendukung lain, contohnya : Surat Pengantar dari RT/RW, Surat Tugas, Surat Keterangan dari Instansi Pendidikan, Surat Keterangan dari Instansi/Perusahaan, Surat Keterangan Berobat 6. Berkas permohonan 7. Hasil Cetakan Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penerbitan surat bukti pendataan penduduk non permanen adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan surat bukti pendataan penduduk non permanen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center : 085755795000 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id e. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;</p> <p>18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

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



YUHANES PRAMONO, SH., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19640413 198903 1 010