



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kyai Mawardi No. 1 Sukoharjo, Kode Pos. 57521
Telp. (0271) 593178 Fak. (0271) 593178

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 470/ 19 /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

- Menimbang** :
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan perkembangan jaman;
 - b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Nomor 470 / 16 / 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo sudah tidak sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan pelayanan publik sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 176) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 256);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307)

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah di Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 256);
- 17 Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 10).
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 74 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 74);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo meliputi :
- a. Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. Standar Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Standar Pelayanan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- KETIGA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Nomor 470 / 16 / 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
Pada tanggal 30 November 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO,



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Sukoharjo, sebagai laporan;
 2. Sekretaris Daerah Kab. Sukoharjo; dan
 3. Arsip.
-

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 470 / 19 / 2023
Tanggal : 30 November 2023

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing masing.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Sukoharjo perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan untuk dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo ini adalah

1. Standar Pelayanan diharapkan mampu menciptakan pelayanan publik yang lebih terukur, transparan dan akuntabel serta dapat dirasakan baik oleh masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan.
2. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman, acuan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
3. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo

C. Jenis-jenis Standar Pelayanan

Jenis - jenis Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo ini adalah

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) *Online*
 - c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) *Online*
 - e. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) *Online*
 - g. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 - h. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen
 - i. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen *Online*
 - j. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - k. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) *Online*
 - l. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
 - m. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan *Online*
2. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Penerbitan Akta Kelahiran
 - b. Penerbitan Akta Kelahiran *Online*
 - c. Penerbitan Akta Kematian
 - d. Penerbitan Akta Kematian *Online*
 - e. Penerbitan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing
 - f. Penerbitan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing *Online*
 - g. Penerbitan Akta Perkawinan
 - h. Penerbitan Akta Perceraian
 - i. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
 - j. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

- k. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
 - l. Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
 - m. Pembetulan Akta pencatatan Sipil
 - n. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 - o. Pembatalan Akta Perkawinan
 - p. Pembatalan Akta Perceraian
 - q. Pencatatan Lahir Mati
 - r. Perubahan nama
 - s. Pencatatan Peristiwa penting lainnya
3. Standar Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
- a. Penghapusan Data Kependudukan Bermasalah
 - b. Pemberian Hak Akses SIAK Konsolidasi
 - c. Identitas Kependudukan Digital
4. Standar Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
- a. Kerjasama Pemanfaatan Data
 - b. Pemanfaatan Data Agregat
 - c. Aduan dan Informasi Publik

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Penerbitan KK baru berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; b. Surat Keterangan Pindah (SKP)/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Sukoharjo bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan e. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>(2) Penerbitan perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran, persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Surat Keterangan Kelahiran dari desa/ kelurahan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah bersalin/Rumah sakit bagi yang belum punya Kutipan Akta Kelahiran; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; dan d. foto copy Akta Kelahiran bagi Orang Asing yang memiliki IzinTinggal Tetap. <p>(3) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk /WNI Sukoharjo, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak dikarenakan pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. Surat Pernyataan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi bahwa tidak keberatan untuk ditumpangi; d. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari LN; <p>(4) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI Sukoharjo atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah; b. KK yang akan ditumpang; c. fotocopy Pasport dilegalisir; d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir; e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari luar negeri; dan h. Foto copy bio data yang bersangkutan. <p>(5) Penerbitan perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian; c. surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan d. foto copy biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian. <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. KTP-el. <p>(7) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. KTP-e1.. <p><u>Catatan.</u> Permohonan Nomor (1) s/d Nomor (6) disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Isian biodata penduduk/ blangko permohonan KK b. Surat Keputusan Pengadilan bagi orang tua yang mengangkat anak sebagai anak angkat.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan KK sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri data ke dalam aplikasi SIAK; 5. Meneliti kebenaran dan kevalidan data; 6. Kepala Dinas memberi persetujuan / melakukan sertifikasi; 7. Operator mencetak KK; 8. Menyerahkan KK kepada petugas penyerahan KK; 9. KK diserahkan kepada pemohon di Loker pengambilan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat Parkir - Almari Dokumen - Rak Arsip - Meja - Kursi - AC (pending ruangan) - Komputer - Printer - Telephon / Faksimile - Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA - Berorientasi pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 13 (tiga belas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) *ONLINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Penerbitan KK baru berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; b. Surat Keterangan Pindah (SKP)/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Sukoharjo bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan e. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>(2) Penerbitan perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran, persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Surat Keterangan Kelahiran dari desa/kelurahan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah bersalin/Rumah sakit bagi yang belum punya Kutipan Akta Kelahiran; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; dan d. foto copy Akta Kelahiran bagi Orang Asing yang memiliki IzinTinggal Tetap. <p>(3) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk /WNI Sukoharjo, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak dikarenakan pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. Surat Pernyataan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi bahwa tidak keberatan untuk ditumpangi; d. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari LN; <p>(4) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI Sukoharjo atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. Surat Pernyataan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi bahwa tidak keberatan untuk ditumpangi; d. fotocopy Pasport dilegalisir; e. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir; f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; g. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari luar negeri; dan i. Foto copy bio data yang bersangkutan. <p>(5) Penerbitan perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian; c. surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan d. foto copy biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian. <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. KTP-el. <p>(7) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. KTP-el. <p><u>Catatan.</u> Permohonan Nomor (1) s/d Nomor (6) disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Isian biodata penduduk/ blangko permohonan KK b. Surat Keputusan Pengadilan bagi orang tua yang mengangkat anak sebagai anak angkat.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar menggunakan aplikasi WA Pelayanan Kartu Keluarga di nomor 082138505449; 2. Pemohon mengunggah berkas pembuatan KK pada akun.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan. 4. Meneliti kebenaran dan kevalidan data. 5. Kepala Dinas melakukan menandatangani elektronik. 6. Mengagenda KK, menyerahkan KK kepada petugas pengambilan. 7. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa KK sudah jadi melalui email/WA. 8. Pemohon datang ke kantor membawa dan menyerahkan kelengkapan berkas yang di upload.a
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Keluarga
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat Parkir - Almari Dokumen - Rak Arsip - Meja - Kursi - AC (pending ruangan) - Komputer - Printer - Telephon / Faksimile - Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA - Berorientasi pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Telp. (0271) 593 178 g. WA : 081 232 457 713 h. Web : https://www.lapor.go.id/ i. Twitter : @dukcapilskh - Email : dispendukcapil@sukoharjoab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	- Jumlah personil Pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>(1) Syarat penerbitan KTP-el baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Foto copy KK; c. sudah melaksanakan perekaman KTP-el <p>(2) Penerbitan KTP-el yang dikarenakan hilang atau rusak dilakukan setelah memenuhipersyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; b. foto copy KK; <p>(3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan pindah (SKP)/surat keterangan pindah datang (SKPD); b. isian biodata / permohonan KK (F.1-01); c. foto copy surat nikah bagi yang sudah menikah; d. foto copy akte kelahiran anak bagi yang mempunyai anak tapi belum wajib KTP; e. foto copy akte perceraian bagi yang berstatus cerai hidup; dan f. surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN) bagi yang baru datang dari luar negeri karena pindah. <p>(4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata dilakukan setelah memenuhipersyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK asli; b. KTP yang lama; dan c. Surat keterangan/foto kopi bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Penyerahkan berkas pembuatan KTP-el kepada petugas. 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan. 3. Mengentri data kedalam aplikasi SIAK dan meneliti kebenaran data. 4. Mencetak KTP-el. 5. Menyerahkan KTP-el.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat Parkir - Almari Dokumen - Rak Arsip - Meja - Kursi - AC (pending ruangan) - Komputer - Printer - Telephon / Faksimile - Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA - Berorientasi pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Telp. (0271) 593 178 k. WA : 081 232 457 713 l. Web : https://www.lapor.go.id/ m. Twitter : @dukcapilskh - Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah personil Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) *ONLINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>(1) Syarat penerbitan KTP-el baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Foto copy KK; c. sudah melaksanakan perekaman KTP-el <p>(2) Penerbitan KTP-el yang dikarenakan hilang atau rusak dilakukan setelah memenuhi persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; b. foto copy KK; <p>(3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan pindah (SKP)/surat keterangan pindah datang (SKPD); b. isian biodata / permohonan KK (F.1-01); c. foto copy surat nikah bagi yang sudah menikah; d. foto copy akte kelahiran anak bagi yang mempunyai anak tapi belum wajib KTP; e. foto copy akte perceraian bagi yang berstatus cerai hidup; dan f. surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN) bagi yang baru datang dari luar negeri karena pindah. <p>(4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK asli; b. KTP yang lama; dan c. Surat keterangan/foto kopi bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar menggunakan aplikasi WA layanan KTP-el di nomor 081393612965; 2. Pemohon mengunggah berkas pembuatan KTP-el. 3. Petugas meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap diinfokan kepada pemohon melalui email/WA untuk melengkapinya sesuai persyaratan yang telah ditentukan. 4. Mengentri data permohonan KTP-el dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi. 5. Mencetak KTP-el. 6. Meneliti kebenaran KTP-el yang telah dicetak. 7. Mengagenda KTP-el, menyerahkan kepada petugas pengambilan KTP. 8. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa KTP-el sudah jadi melalui email/WA. 9. Pemohon datang ke kantor untuk mengambil KTP-el dan menyerahkan kelengkapan fisik berkas persyaratan yang di upload.

4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	a. Permohonan pindah dari yang bersangkutan; b. KK asli atau fotokopi KK; c. KTP asli bagi yang sudah memiliki; d. Fotokopi surat nikah / akta perkawinan bagi pemohon yang sudah menikah; e. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang ikut pindah tapi belum masuk dalam KK; dan f. Fotokopi akta perceraian bagi yang pemohon yang sudah bercerai. Bagi WNA persyaratan ditambah: a. Fotokopi Kitap; b. Fotokopi Paspor; c. Fotokopi Akta Kelahiran semua anggota keluarga yang sudah memiliki akta.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP), 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Mengentry data dalam aplikasi SIAK dan mengajukan verifikasi. 4. Meneliti kebenaran data dan memverifikasi. 5. Memberikan persetujuan. 6. Petugas mencetak SKP WNI. 7. Menyerahkan SKP WNI kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP)
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Mampu bekerja dalam Tim.

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP) sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) *ONLINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan pindah dari yang bersangkutan; b. KK asli atau fotokopi KK; c. KTP asli bagi yang sudah memiliki; d. Fotokopi surat nikah / akta perkawinan bagi pemohon yang sudah menikah; e. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang ikut pindah tapi belum masuk dalam KK; dan f. Fotokopi akta perceraian bagi yang pemohon yang sudah bercerai.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar menggunakan aplikasi WA layanan pindah keluar di nomor 082322460263. Mengupload berkas persyaratan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dinformasikan kepada pemohon melalui email/WA untuk melengkapinya sesuai persyaratan yang telah ditentukan. 3. Memverifikasi berkas persyaratan. 4. Mengentri data permohonan SKP WNI dalam aplikasi SIAK dan mengajukan verifikasi. 5. Verifikasi data permohonan SKP WNI. 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik. 7. Petugas mencetak SPK WNI. 8. Mengagenda SKP WNI, menyerahkan SKP WNI kepada petugas pengambilan. 9. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen SKP WNI telah dicetak melalui email/WA. 10. Pemohon datang ke kantor untuk mengambil dokumen SKP WNI dan menyerahkan kelengkapan fisik berkas persyaratan yang di upload. 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan komputer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan SKTT (F.1-62) b. foto kopi paspor; c. foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; d. Surat keterangan domisili; e. surat keterangan catatan kepolisian; f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/ Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; dan g. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi yang pindah dalam wilayah NKRI. h. Pas foto berwarna ukuran 4x6
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan SKTT; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Mengentri data ke dalam aplikasi SIAK, scan foto dan mencetak SKTT; 4. Meneliti kebenaran SKTT yang telah dicetak; 5. Menyerahkan SKTT kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP el. b. Formulir F.1-15;
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran penduduk nonpermanen; 2. Petugas mencatat pendaftaran, memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Mengentri data ke dalam aplikasi SIAK; 4. Menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan < 1 tahun = Rp 0,-
6.	Produk	Notifikasi Terdaftaranya Penduduk Nonpermanen
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN *ON LINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	c. KTP el. d. Formulir F.1-15;
3.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun penduduk nonpermanen melalui web; 2. Pemohon mengisi data diri; 3. Pemeriksaan pendaftaran akun dari Admin Disdukcapil Kab/Kota Domisili KTP el; 4. Pemohon melakukan pendaftaran sebagai penduduk nonpermanen di Aplikasi Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; 5. Pemeriksaan dan verifikasi pelaporan permohonan penduduk nonpermanen di kab/kota terkait melalui Aplikasi Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; 6. Mengentri data ke dalam basis data kependudukan nonpermanen; 7. Pemberitahuan persetujuan pendaftaran penduduk melalui email.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan < 1 tahun = Rp 0,-
6.	Produk	Notifikasi Terdaftar nya Penduduk Nonpermanen
7.	Sarana Prasarana	a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Blangko permohonan KIA b. Fotocopy Akta Kelahiran c. Fotocopy KTP orang tua d. Fotocopy KK e. Pas Foto anak berwarna 2 x 3 (2 lembar)
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan KIA; 2. Petugas memverifikasi data permohonan ke database SIAK, bila data tidak lengkap Kembali ke pemohon, data lengkap lanjut proses; 3. Melakukan scan foto; 4. Menyimpan data, upload foto dan mencetak KIA; 5. Menyerahkan KIA ke pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung c. Dilakukan secara berjenjang d. Dilaksanakan secara kontinyu e. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Kartu Identitas Anak (KIA) sebanyak 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya. 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar RT, Lurah Camat b. Surat Keterangan korban Bencana dari Tim/ Dinas Sosial Kabupaten/Provinsi dan/ Surat Keterangan Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan dan/ Surat Keterangan orang terlantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Provinsi.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pernduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan . Melakukan entri data / proses pembuatan dokumen data kependudukan, memverifikasi dan memberi paraf; 3. Memeriksa dan meneliti KK, jika ada kesalahan dikembalikan kepada petugas entry, jika tidak ada kesalahan diparaf; 4. Kepala Dinas melakukan tanda tangan elektronik untuk dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan; 5. Menyerahkan dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Surat Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor. m. Kendaraan Dinas Roda 4 dan/atau Roda 2.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/Kelurahan dan atau Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya); b. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua dilegalisir; c. Fotokopi KTP-el Orang Tua; d. Fotokopi KK (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli); e. Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi; f. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10.000,- dan KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta kelahiran; 8. Mengagenda kutipan akta kelahiran, menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta kelahiran kepada petugas arsip; 9. Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; 10. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana	a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN *ONLINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/Kelurahan dan atau Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya); b. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua dilegalisir; c. Fotokopi KTP-el Orang Tua; d. Fotokopi KK (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli); e. Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi; f. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10000,- dan KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan menggunakan aplikasi WA pelayanan akta kelahiran di nomor 081226522915. Mengupload berkas persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap diinfokan kepada pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang telah ditentukan melalui email/WA; 3. Memverifikasi berkas persyaratan; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Memverifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta kelahiran; 8. Mengagenda kutipan akta kelahiran, menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan akta; 9. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi, dan file pdf kutipan akta dikirim ke pemohon melalui email/WA; 10. Pemohon datang ke kantor untuk pengambilan dokumen dan menyerahkan kelengkapan fisik berkas persyaratan yang diupload; 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Akta Kelahiran Online sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KEMATIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian (F2.29) dari Desa/Kelurahan dan atau Surat Keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit b. Fotocopy KTP-el pemohon c. Fotocopy KK pemohon/pemberi kuasa (apabila antara ahli waris dengan yang meninggal tidak dalam satu KK) d. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi e. Fotocopy KTP-el dan KK asli yang mencantumkan nama almarhum/ah f. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10000,- dan KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Memcatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Mengagenda, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip; 9. Mengarsip berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kematian
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui : b. Telp. (0271) 593 178 c. WA : 081 232 457 713 d. Web : https://www.lapor.go.id/ e. Twitter : @dukcapilskh f. Email : dispendukcapil@sukoharjo.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Akta Jumlah personil Pembuatan Kematian sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KEMATIAN *ONLINE*
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian (F2.29) dari Desa/Kelurahan dan atau Surat Keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit b. Fotocopy KTP-el pemohon c. Fotocopy KK pemohon/pemberi kuasa (apabila antara ahli waris dengan yang meninggal tidak dalam satu KK) d. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi e. Fotocopy KTP-el dan KK asli yang mencantumkan nama almarhum/ah f. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10000,- dan KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar menggunakan aplikasi WA pelayanan akta kematian di nomor 081226677405 Mengupload berkas persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap diinformasikan pada pemohon untuk melengkapinya sesuai persyaratan yang telah ditentukan melalui email/WA; 3. Memverifikasi berkas persyaratan; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Mengagenda kutipan akta kematian, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta; 9. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi dan file pdf kutipan akta dikirim ke pemohon melalui email/WA; 10. Pemohon datang ke kantor untuk pengambilan dokumen dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan yang diupload; 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kematian
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Akta Kematian Online sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI WARGA NEGARA ASING
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo02rmlur dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan (F-2.29) dan atau Surat Keterangan Kematian dari dokter/Rumah Sakit(bagi Kitap & Kitas) b. Fotocopy KTP-el & KK pemohon c. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas & Dokumen Perjalanan lainnya d. Fotocopy paspor bagi yang memiliki Izin Kunjungan e. Permohonan yang tidak diajukan oleh keluarga/ahli waris harus melampirkan surat kuasa bermaterai cukup dan fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Mengagenda, menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip; 9. Mengarsip berkas
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI WARGA NEGARA ASING
ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo02rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan (F-2.29) dan atau Surat Keterangan Kematian dari dokter/Rumah Sakit(bagi Kitap & KITAS) b. Fotocopy KTP-el & KK pemohon c. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas & Dokumen Perjalanan lainnya d. Fotocopy paspor bagi yang memiliki Izin Kunjungan e. Permohonan yang tidak diajukan oleh keluarga/ahli waris harus melampirkan surat kuasa bermaterai cukup dan fotocopy KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan menggunakan aplikasi WA pelayanan akta kematian di nomor 081226677405. Mengupload berkas persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap diinformasikan kepada pemohon melalui email/WA untuk melengkapinya sesuai persyaratan yang sudah ditentukan; 3. Memverifikasi berkas persyaratan; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Mengagenda kutipan akta kematian, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta; 9. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi dan file pdf kutipan akta dikirim ke pemohon melalui email/WA; 10. Pemohon datang ke kantor untuk pengambilan dokumen dan menyerahkan kelengkapan fisik berkas persyaratan yang diupload; 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing online sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo02rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pencatatan perkawinan (F-2.12) b. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan c. Surat Pernyataan belum menikah, diketahui Kepala Desa/Kelurahan d. Fotocopy Akta kelahiran calon mempelai dilegalisir e. Bagi yang pernah menikah lampirkan akta perceraian, akta kematian bagi suami/istri yang telah meninggal dunia f. Pas photo 4 X 6 berwarna berdampingan sebanyak 4 lembar g. Surat keterangan pemberkatan perkawinan h. Surat ijin Komandan bagi TNI/POLRI i. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi j. Surat model N1 - N4 dari desa/kelurahan k. Kartu Keluarga calon mempelai
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Memcatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh mempelai, orang tua mempelai dan 2 orang saksi dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta perkawinan; 8. Mengagenda, menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta perkawinan kepada petugas arsip; 9. Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon; 10. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Perkawinan
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Akta Perkawinan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo02rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pencatatan perceraian (F-2.19) b. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pengadilan Negeri) c. Surat pengantar dari Panitera Pengadilan Negeri d. Fotocopy KTP-el Pemohon e. Fotocopy KK f. Kutipan akta perkawinan asli g. Surat Kuasa bermaterai cukup (bila permohonan melalui kuasa, tidak diajukan oleh yang bersangkutan)
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Entry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta perceraian; 8. Mengagenda, menyerahkan kutipan akta perceraian kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta perceraian kepada petugas arsip; 9. Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon; 10. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Perceraian
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal SLTA b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Akta Perceraian sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo2rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.38) b. Surat Pengantar Pengakuan anak dari Kepala Desa/Kelurahan c. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. d. Kutipan akta kelahiran e. Fotocopy KTP-el ayah biologis dan ibu kandung f. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi g. Fotocopy Surat Pemberkatan Nikah secara Agama (bagi Non Muslim) h. KK ayah atau ibu i. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh ayah biologis dan ibu kandung, 2 orang saksi dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Entry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta pengakuan anak; 8. Mengagenda, menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta pengakuan anak kepada petugas arsip; 9. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon; 10. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> m. Pendidikan formal Minimal D 3 n. Berorientasi pada Pelayanan o. Empatik p. Komunikatif q. Mampu mengoperasikan computer r. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Akta Pengakuan Anak sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo2rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pelaporan pengesahan anak (F-2.40) b. Surat Pengantar Pengesahan Anak dari Kepala Desa/Kelurahan c. Kutipan akta kelahiran d. Fotocopy kutipan akta perkawinan dilegalisir e. Fotocopy KTP-el Pemohon (suami-istri) f. Fotocopy KK orang tua g. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi h. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, 2 orang saksi dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Entry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Verifikasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Mencetak register dan kutipan akta pengesahan anak; 8. Mengagenda, menyerahkan kutipan akta pengesahan anak kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta pengesahan anak kepada petugas arsip; 9. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon; 10. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> m. Pendidikan formal Minimal D 3 n. Berorientasi pada Pelayanan o. Empatik p. Komunikatif q. Mampu mengoperasikan computer r. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Akta Pengesahan Anak sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo2rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pelaporan pengangkatan anak (F-2.35) b. Salinan Penetapan Pengadilan di legalisir c. Kutipan Akta Kelahiran d. Fotocopy KTP-el orang tua yang mengangkat e. Fotocopy KK orang tua yang mengangkat f. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi g. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta catatan pinggir pengangkatan anak, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Entry data permohonan catatan pinggir pengangkatan anak, mencetak draf; 5. Mengoreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak; 6. Mencetak catatan pinggir pengangkatan anak pada register dan kutipan akta kelahiran; 7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak pada register dan kutipan akta kelahiran; 8. Mengagenda catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas; 9. Menyerahkan catatan pinggir kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan kepada petugas arsip; 10. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon; 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> m. Pendidikan formal Minimal D 3 n. Berorientasi pada Pelayanan o. Empatik p. Komunikatif q. Mampu mengoperasikan computer r. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo02rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan b. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan akta kelahiran d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP-el f. Dokumen perjalanan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Mencatat pendaftaran akta catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Entry data permohonan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, mencetak draf; 5. Mengoreksi draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; 6. Mencetak catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta kelahiran; 7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta kelahiran; 8. Mengagenda catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas; 9. Menyerahkan catatan pinggir kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan kepada petugas arsip; 10. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon; 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang memadai b. Toilet c. Tempat Parkir d. Almari Dokumen e. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> f. Meja g. Kursi h. AC (pending ruangan) i. Komputer j. Printer k. Telephon / Faksimile l. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan computer f. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	g. Formulir Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan h. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan i. Kutipan akta kelahiran j. Fotocopy KK k. Fotocopy KTP-el l. Dokumen perjalanan
3.	Prosedur	12. Pemohon datang, mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 13. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 14. Mencatat pendaftaran akta catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 15. Entry data permohonan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, mencetak draf; 16. Mengoreksi draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; 17. Mencetak catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta kelahiran; 18. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta kelahiran; 19. Mengagenda catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas; 20. Menyerahkan catatan pinggir kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan kepada petugas arsip; 21. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon; 22. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	3. Biaya retribusi Rp 0,- 4. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
7.	Sarana Prasarana	m. Ruang tunggu yang memadai n. Toilet o. Tempat Parkir p. Almari Dokumen q. Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> r. Meja s. Kursi t. AC (pending ruangan) u. Komputer v. Printer w. Telephon / Faksimile x. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> g. Pendidikan formal Minimal D 3 h. Berorientasi pada Pelayanan i. Empatik j. Komunikatif k. Mampu mengoperasikan computer l. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> e. Dilakukan oleh atasan langsung f. Dilakukan secara berjenjang g. Dilaksanakan secara kontinyu h. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Telp. (0271) 593 178 g. WA : 081 232 457 713 h. Web : https://www.lapor.go.id/ i. Twitter : @dukcapilskh j. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENGHAPUSAN DATA KEPENDUDUKAN BERMASALAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	Dokumen data bermasalah, bisa berupa : a. Kutipan akta kelahiran, b. Kartu Keluarga, c. KTP-el, d. Dokumen perjalanan, dan/atau dokumen lain.
3.	Prosedur	1. Petugas melaksanakan inventarisasi data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 2. Mencatat data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 3. Menyusun rancangan rencana penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif);; 4. Menyusun rencana real penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 5. Menyetujui pelaksanaan penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 6. Melaksanakan konsolidasi dan distribusi data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 7. Melaksanakan verifikasi dan Update data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 8. Menerima hasil verifikasi dan update data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif) dan Melaksanakan penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif).
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Penghapusan Data Kependudukan Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif).
7.	Sarana Prasarana	a. Meja b. Kursi c. AC (pending ruangan) d. Komputer e. Printer f. Telephon / Faksimile g. Alat tulis kantor. h. Jaringan.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK g. Mampu melakukan pengolahan data kependudukan h. Mampu bekerja dalam Tim.

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Penghapusan Data Kependudukan Bermasalah sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN HAK AKSES SIAK KONSOLIDASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fo2rmulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	Dokumen Surat Penugasan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas dengan akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk; 2. Meneerima surat Salinan tugas berkaitan dengan akses SIAK; 3. Membuat konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjend Dukcapil Kemendagri; 4. Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan hak akses Konsolidasi kepada Ditjend Dukcapil Kemendagri; 5. Menandatangani surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjend Dukcapil Kemendagri; 6. Mengirim surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjend Dukcapil Kemendagri; 7. Persetujuan pemberian hak akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk; 8. Memberikan hak akses kepada petugas yang ditunjuk.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Pemberian Hak Akses SIAK Konsolidasi
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. AC (pending ruangan) d. Komputer e. Printer f. Telephon / Faksimile g. Alat tulis kantor. h. Jaringan Internet i. Server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikati1. e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK g. Mampu melakukan pengolahan data kependudukan h. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pemberian Hak Akses SIAK Konsolidasi sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berusia 17 tahun dan/atau sudah atau pernah kawin; b. Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengunduh / dowload aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play store / AppStore b. Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukkan NIK, alamat email dan nomor HP c. Penduduk melakukan foto selfi untuk verifikasi data d. Penduduk melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas dan Kecamatan. e. Penduduk mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan f. Penduduk melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukkan pin yang disampaikan melalui email g. Penduduk melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia
4.	Waktu Pelayanan	1 Hari kerja sejak permohonan pendaftaran diajukan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Identitas Kependudukan Digital
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. AC (pendingin ruangan) d. Komputer / Laptop e. Alat tulis kantor. f. Jaringan Internet g. Server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif. e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK g. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pendaftaran Identitas Kependudukan Digital sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA PEMANFAATAN NIK, DATA KEPENDUDUKAN
DAN KTP ELEKTRONIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272); 10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	Dokumen Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan;
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pengguna mengirimkan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Bupati Sukoharjo melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Memberikan persetujuan / penolakan atas permohonan pemanfaatan data; 4. Disposisi menindaklanjuti surat persetujuan pemanfaatan data kependudukan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri; 5. Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 6. Penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 7. Pengetikan dan pencetakan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 8. Memeriksa draft naskah Perjanjian Kerjasama; 9. Koordinasi dengan Lembaga pengguna; 10. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS); 11. Penyusunan petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan; 12. Membuat dan mengirimkan surat permohonan persetujuan akses DWH terpusat bagi Lembaga Pengguna kepada Ditjen Dukcapil; dengan disertai : Salinan dokumen PKS dan Petunjuk Teknis, dan Surat Pernyataan penggunaan jaringan tertutup. 13. Melakukan Proof of Concept (uji aplikasi dan jaringan); 14. Memberi Hak Akses ke Lembaga Pengguna; 15. Akses data kependudukan oleh Lembaga pengguna; 16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama; 17. Laporan berkala pelaksanaan akses dan pemanfaatan data kependudukan per semester, bulan Juni dan Desember. 18. Selesai.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 4 bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan pemanfaatan data kependudukan dari Lembaga pengguna secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. AC (pending ruangan) d. Komputer e. Printer f. Telephon / Faksimile g. Alat tulis kantor. h. Jaringan Internet i. Server.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan komputer f. Mampu melakukan pengolahan data kependudukan g. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN DATA AGREGAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272); 10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	Dokumen Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan;
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan data kepada Kepala Dinas Dukcapil; 2. Kepala Dinas memberikan catatan persetujuan dan atau tidak persetujuan; 3. Kabid memilah data yang akan dimohon, data agregat atau biodata; 4. Biodata penduduk dengan persetujuan Bupati selanjutnya ke SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh Lembaga Pengguna; 5. Data Agregat (dalam bentuk jumlah); 6. Pengolahan data agregat sesuai permohonan; 7. Penyampaian data yang diminta kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan pemanfaatan data agregat secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Pemanfaatan Data Agregat
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. AC (pending ruangan) d. Komputer e. Printer f. Telephon / Faksimile g. Alat tulis kantor. h. Jaringan Internet i. Server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan komputer f. Mampu melakukan pengolahan data kependudukan g. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan Pemanfaatan Data Agregat sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

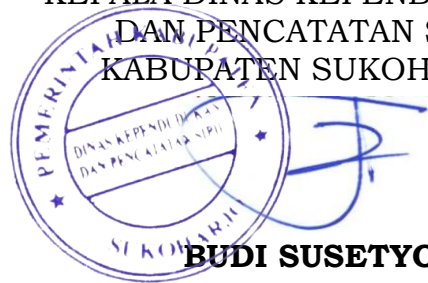
**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADUAN DAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272); 10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2019 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan Secara Online.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	a. Aduan, atau b. Permohonan Layanan Informasi.
3.	Prosedur	1. Permohonan masuk (Aduan dan/atau Informasi); 2. Mencermati materi aduan dan/atau informasi; 3. Melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang; 4. Mengolah hasil koordinasi dengan Bidang; 5. Menyampaikan informasi-informasi / respon atau solusi aduan.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal masuk aduan dan atau permohonan layanan informasi.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Layanan Aduan dan Informasi Publik
7.	Sarana Prasarana	a. Meja b. Kursi c. AC (pending ruangan) d. Komputer e. Printer f. Telephon / Faksimile g. Alat tulis kantor. h. Jaringan Internet i. Server. j. Buku Profil Kependudukan.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan formal Minimal D 3 b. Berorientasi pada Pelayanan c. Empatik d. Komunikatif e. Mampu mengoperasikan komputer f. Mampu melakukan pengolahan data kependudukan g. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 593 178 b. WA : 081 232 457 713 c. Web : https://www.lapor.go.id/ d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id f.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Layanan Aduan dan Informasi Publik sebanyak 2 (dua) orang.

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO



BUDI SUSETYO