



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan biodata
Penduduk

No. Dokumen : 01

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Melampirkan KK yang lama</p> <p>b. Mengisi formulir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2) Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3) Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) <p>Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] <--> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B <--> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.1.01; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka

Pengaduan, saran dan masukan	b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
------------------------------	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 4 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pencatatan biodata Penduduk yang nyaman, transparan,

		cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Biodata Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN,SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No. Dokumen : 02
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK) <ul style="list-style-type: none"> KK lama; dan Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Baru Kawin <ul style="list-style-type: none"> Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) Perubahan Data (KK) Karena Pengurangan/ Penghapusan <ul style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga (KK) asli; Surat Keterangan Kematian (dari Rumah Sakit atau Keluarga Bagi Anggota Keluarga yang meninggal; Surat Keterangan Pindah/Datang (SKPWNI) bagi anggota keluarga yang keluar atau masuk dari dalam KK. Kartu Keluarga Hilang <ul style="list-style-type: none"> Surat Kehilangan dari Kepolisian; Fotocopy KK; Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan. Numpang Kartu Keluarga <ul style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; Fotokopi KTP-el; dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon.
----	--------------------------------	---

		<p>3. Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</p> <p>4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan</p> <p>5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</p> <p>6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>7. Dokumen dicetak oleh Operator.</p> <p>8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</p> <p>9. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</p>
	Jangka Waktu pelayanan	Max 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung/ Tatap Muka</p> <p>b. HP :</p> <p>c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id</p> <p>d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 4 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda
Penduduk Elektronik

No. Dokumen : 03

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Bidang Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan • Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan/Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKP (jika terjadi pindah datang); • KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); • KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). • (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] H --> B </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 6. Dokumen dicetak oleh Operator. 7. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. 8. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.

3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Blangko KTP-el - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang

		2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 4 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil



ROL PAPUTUNGAN,SE
 PEMBINA Tkt. I, IV/B
 NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

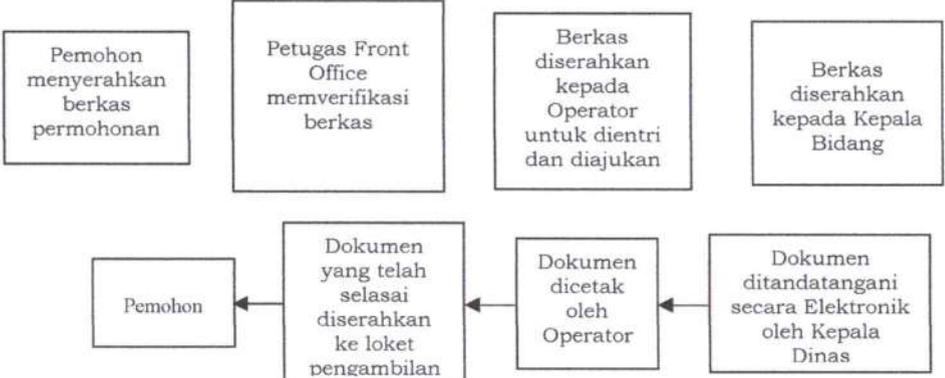
No. Dokumen : 04

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; • KK asli orang tua/wali; dan • KTP-el asli kedua orang tua/wali. • (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) • Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. • (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); • (Pasal 4 Permendagri 2/2016) • Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) • Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan • (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) • Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). • (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan

		<p>diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</p> <p>6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>7. Dokumen dicetak oleh Operator.</p> <p>8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung/ Tatap Muka</p> <p>b. HP : 081355774780</p> <p>c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id</p> <p>d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK

		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Blangko KIA - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 4 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN,SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat
Keterangan Datang

No. Dokumen : 05

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan 5. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 6. Dokumen dicetak oleh Operator. 7. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. 8. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Datang Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan

		Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
--	--	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 1 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang. 7.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Datang Penduduk yang

		nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL PAPUTUNGAN,SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
 Penerbitan Penerbitan
 Surat Keterangan Pindah
 WNI (SKPWNI)

No. Dokumen : 06
 Revisi :
 Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan Administrasi	1. Penerbitan SKPWNI Keluarga <ul style="list-style-type: none"> • KK; dan • KTP-el. • (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
----	--------------------------	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre>
----	--------------------------------	--

Keterangan :

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.
2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon.
3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.
4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan
5. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas
6. Dokumen dicetak oleh Operator.
7. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.

3.	Jangka Waktu pelayanan	Max.1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	g. Datang Langsung/ Tatap Muka h. HP : 081355774780 i. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id j. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com k. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu 1. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 1 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL PABUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Keterangan Pindah ke Luar Negeri

No. Dokumen : 07

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. KK; dan 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 1 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROLPAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri

No. Dokumen : 08

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri: <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan • SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. • (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) 2. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan • Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas
----	--------------------------------	--

		diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris

		3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loket : 6 orang 3. Operator SIAK : 1 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loket Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN, SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)

No. Dokumen : 09
 Revisi :
 Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM 3. Surat Laporan diri dari Kepolisian 4. Surat Tanda Diri dari Perusahaan yang bersangkutan 5. Surat Pertanggungjawaban WNI asli 6. Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara

		Asing (SKTT WNA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 1 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang;

		6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA) dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL PABUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

No. Dokumen : 10

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ 2. fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 4. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk

		<p>diproses.</p> <p>6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>7. Dokumen dicetak oleh Operator.</p> <p>8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung/ Tatap Muka</p> <p>b. HP : 081355774780</p> <p>c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id</p> <p>d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram

		- Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN,SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Lahir Mati

No. Dokumen : 11

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen Uraian
1.	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	<p>Jangka Waktu pelayanan</p> <p>Max. 1 (Satu) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Gratis/ Tidak dipunggut Biaya</p>

5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang;

		5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL RAPUTUNGAN, SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

No. Dokumen :12

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
----	--------------------------------	---

3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PARUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

No. Dokumen : 13

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen Uraian
1.	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	<p>Jangka Waktu pelayanan</p> <p>Max. 1 (Satu) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Gratis/ Tidak dipunggut Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p>

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL PAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Kematian

No. Dokumen : 14

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala

		Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram

		- Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPANBAH.SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat
Keterangan
Pengangkatan Anak

No. Dokumen : 15
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen Uraian
1.	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua 5. angkat OA.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	<p>Jangka Waktu pelayanan</p> <p>Max. 1 (Satu) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Gratis/ Tidak dipunggut Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak</p>

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL RAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

No. Dokumen : 16

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN, SE

PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akte
Kelahiran

No. Dokumen : 17
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ 2. fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 4. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk

		<p>diproses.</p> <p>6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>7. Dokumen dicetak oleh Operator.</p> <p>8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung/ Tatap Muka</p> <p>b. HP : 081355774780</p> <p>c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id</p> <p>d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram

		- Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Kematian

No. Dokumen : 18
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas

		<p>7. Dokumen dicetak oleh Operator.</p> <p>8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung/ Tatap Muka</p> <p>b. HP : 081355774780</p> <p>c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id</p> <p>d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram

		- Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROL PAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Perkawinan

No. Dokumen : 19
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen Uraian
1.	<p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	<p>Jangka Waktu pelayanan</p> <p>Max. 1 (Satu) hari kerja</p>

4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang

		3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil



ROL PARUTUNGAN, SE
 PEMBINA Tkt. I, IV/B
 NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Perceraian

No. Dokumen : 20
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROLI APRIANTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B
NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Pengakuan Anak

No. Dokumen : 21
Revisi :
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>1. Mengisi Formulir F2.01 2. Pengakuan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; • fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; • kutipan akta kelahiran anak; • fotokopi KK ayah atau ibu; • fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Locket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.

		Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram

		- Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PARUTUNGAN.SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

No. Dokumen : 22

Revisi :

Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan] --> B[Petugas Front Office memverifikasi berkas] B --> C[Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan] C --> D[Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang] D --> E[Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas] E --> F[Dokumen dicetak oleh Operator] F --> G[Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan] G --> H[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Pemohon. 3. Berkas diterima oleh Petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran. 4. Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. 6. Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen dicetak oleh Operator. 8. Dokumen yang telah selesai diserahkan ke loket pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon. Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Max. 1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipunggut Biaya

5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Datang Langsung/ Tatap Muka b. HP : 081355774780 c. Website : http://disdukcapil.kotamobagukota.go.id d. E-mail : disdukcapilkotamobagu@gmail.com e. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kotamobagu f. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 6 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang;

		5. Loker Pengambilan : 1 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya dan Keamanan dijaga oleh seorang petugas security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

Kotamobagu, 13 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



ROI PAPUTUNGAN, SE
PEMBINA Tkt. I, IV/B

NIP. 19760714 200902 1 001