



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Raya Tg.Pinang – Tanjung Uban Km. 50 , Kode Pos 29152

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN
NOMOR : 23.a Tahun 2022

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang perlu ditetapkan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Mengingat** :
- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 - 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 - 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012, tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 - 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 - 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 - 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
 - 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100-1007 Dukcapil Tahun 2017 tentang Petunjuk teknis penilaian kinerja pejabat pada Unit kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat.
- Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktuk KESATU mempunyai komponen Standar Pelayanan meliputi :
- dasar hukum;
 - persyaratan;
 - sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - jangka waktu penyelesaian;
 - biaya/tarif;
 - produk pelayanan;
 - sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - kompetensi pelaksana
 - pengawasan internal;
 - penanganan pengaduan , saran , dan masukan;
 - jumlah pelaksana;
 - jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan;
 - jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya , dan risiko keragu-raguan; dan
 - evaluasi kinerja pelaksana
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Kepala Dinas ini .
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
Pada Tanggal : 04 April 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN,



Drs. ISMAIL, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19620408 198210 1 002

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	A. Pencatatan kelahiran WNI: 1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap; 2. Surat keterangan kelahiran /F-2.03; 3. Bukunikah/Kutipan Akta perkawina/F-2.04; 4. KK; 5. KTP-el kedua orang tua. B. Pencatatan Kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya: 1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap; 2. BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi; 3. KK. C. Pencatatan kelahiran Orang Asing: 1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap; 2. Surat keterangan kelahiran; 3. Dokumen Perjalanan; 4. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan kelahiran 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas kelahiran melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekalib. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan
----	----------------------------	--

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Surat Kematian dari Dokter / Kepala Desa/Lurah/ yang disebut nama lain. 2 Surat keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya 3 Salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya 4 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 5 Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI 6 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan kematian 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas kematian melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Kematian
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pembedulan Akta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional 3 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan pembedulan akta 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan Pembedulan Akta, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kabid memverifikasi berkas 6 Kepala Dinas mensertifikasi 7 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Pembedulan Akta
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Surat Pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penatapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. 2 Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3 Kutipan Akta kelahiran anak 4 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Pengakuan Anak 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan Akta Pengakuan Anak, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas Pengakuan Anak melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Kutipan Akta Kelahiran 2 Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang terjadi sebelum kelahiran anak 3 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Pengesahan Anak 2 Petugas Loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas Pengesahan Anak melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Kutipan Akta Perkawinan 3 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Perceraian 2 Petugas Loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas Perceraian melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Perceraian
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2 Pas foto berwarna suami istri (berdampingan) ukuran 4x6 (3lembar) posisi suami dikanan dan 3 Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya 4 Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta Perceraian 5 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Perkawinan 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas Perkawinan melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Kartu Keluarga 2 Akta Kelahiran 3 Foto Digital (Untuk anak usia 5 tahun keatas)
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan KIA 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Identitas Penduduk 3 Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan KIA 4 Operator SIAK menginput dan mencetak KIA 5 KIA yang sudah dicetak diserahkan ke loket pelayanan 6 Loket pelayanan menyerahkan KIA ke pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	Pengajuan KK baru : 1 Surat Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian 2 Ijazah Pendidikan Terakhir 3 Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak 4 Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalam wilayah NKRI) Perubahan Data Kartu Keluarga : 1 KK lama 2 Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting Penerbitan KK Rusak atau Hilang : 1 Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian 2 KK Rusak / Fotocopy KK hilang 3 KTP Elektronik
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK 3 Operator SIAK menginput, menerbitkan draft KK dan menyerahkan seluruh berkas ke Kasi Pendataan Penduduk untuk diverifikasi 4 Kasi Pendataan Penduduk memverifikasi draf KK dan berkas. Jika tidak sesuai dengan berkas di kembalikan ke operator untuk di tindak lanjuti, jika benar di beri paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi dan memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 6 Kepala Dinas mensertifikasi berkas KK melalui aplikasi SIAK 7 Hasil sertifikasi langsung dikirim ke pemohon dalam format pdf via Whatsapp oleh operator
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga (KK) Bagi Orang Asing (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Fotokopi paspor 2 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi 3 Mengisi formulir di Disdukcapil 4 Diproses di Disdukcapil
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Asing 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak 3 Kasi Identitas Penduduk mengoreksi berkas. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepadaloket 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke kasi jika sudah selesai menginput 5 Kasi melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 6 Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 8 Hasil sertifikasi akan langsung dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Bagi Orang Asing (OA)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	Pengajuan KTP baru : 1 Kartu Tanda Penduduk Elektronik 2 Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat Pengajuan Karena Pindah Datang : 1 Proses SKPWNI 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik 3 Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat Pengajuan Karena Perubahan Data : 1 Kartu Tanda Penduduk Elektronik 2 Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 3 Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat Pengajuan karena Rusak atau Hilang : 1 Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik 3 Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat Pengajuan Di luar Domisili : 1 Kartu Tanda Penduduk Elektronik Daerah asal 2 Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak 3 Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke 4 Operator pencetakan menginput dan mencetak KTP elektronik 5 KTP elektronik yang sudah terbit diserahkan ke loket pelayanan 6 Petugas loket pelayanan menyerahkan ke pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Legalisir Dokumen Admuduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 KK asli dan fotocopy 2 KTP-el asli dan fotocopy 3 Akta asli dan fotocopy
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan legalisir fotokopi Dokumen Admuduk kepada petugas. 2 Petugas menerima fotokopi Dokumen Admuduk dan diteruskan ke Administrator SIAK 3 Administrator SIAK mengecek kebenaran dokumen KK, KTP-el dan Akta jika tidak sesuai 4 Sekretaris menandatangani fotokopi Dokumen Admuduk dan diserahkan kepada petugas 5 Petugas mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan fotokopi Dokumen 6 Pemohon menerima fotokopi Dokumen Admuduk yang sudah dilegalisir
4	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Legalisir Dokumen Admuduk
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Keputusan / Penetapan dari Pejabat/instansi negara Asing mengenai perubahan status 2 Kutipan Akta Kelahiran/AktaPerkawinan 3 Paspor RI dan paspor dari negara yang bersangkutan 4 KTP lama (WNI) dan kartu identitas dari negara yang bersangkutan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemroses 2 Pemroses Dokumen Pencatatan Sipil menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses dokumen meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada Operator SIAK perubahan status kewarganegaraan 3 Operator siak perubahan status kewarganegaraan menginput data dan mencetak konsep catatan pinggir akta dan diteruskan kepada Kasi 4 Kasi mengeroksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator siak adopsi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid 5 Kabid pencatatan sipil mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan catatan pinggir akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada sekretaris 6 Sekretaris memberikan paraf konsep kutipan catatan pinggir akta dan diteruskan kepada Operator siak adopsi untuk di cetak catatan pinggir akta Operator siak perubahan status kewarganegaraan mencetak catatan pinggir akta dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani 7 Kepala dinas mengoreksi dan menandatangani catatan pinggir akta 8 Pemroses kutipan akta kelahiran membubuhkan cap dinas,memilah berkas catatan pinggir 9 Pemohon menerima catatan pinggir akta dengan menunjukkan bukti pengambilan
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan
----	----------------------------	---

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Akta Pengangkatan Anak (ADOPSI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 2 Akta kelahiran anak asli 3 Fotocopy surat nikah/akta perkawinan orang tua angkat dan orang tua kandung 4 Fotocopy surat nikah/akta perkawinan orang tua angkat dan orang tua kandung 5 Fotocopy passport/STMD orang tua angkat dan orang tua kandung (bagi orang asing) 6 Mengisi Form F. 2.01
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan akta pengangkatan anak (adopsi) kepada petugas loket akta 2 Petugas loket menerima, mengecek kelengkapan berkas, mencatat dan membuatkan bukti pengambilan dan diserahkan kepada pemohon 3 Berkas yang telah dicatat diserahkan kepada operator akta untuk dientri 4 Operator mengentri dan meneruskan berkas ke Kasi 5 Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf kutipan akta pengangkatan anak (adopsi). Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada pemohon dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid pelayanan pencatatan sipil dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 6 Kabid Pelayanan pencatatan sipil memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas 8 Hasil output akan dikirimkan ke pemohon melalui E- mail atau Via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Akta Pengangkatan Anak (ADOPSI)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Salinan Penetapan Pengadilan Negeri 2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3 Mengisi Formulir F.201
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan nama 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan perubahan nama, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3 Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4 Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5 Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6 Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi berkas perubahan nama melalui aplikasi SIAK 8 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Perubahan Nama
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Fotokopi kutipan akta 2 Fotokopi paspor 3 Kutipan Akta Asli 4 Mengisi Form F. 2.01
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri kepada petugas penerima 2 Pemroses dokumen menerima, mengoreksi kelengkapan persyaratan. jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap petugas meregistrasi, mancatat dan membuat bukti pengambilan diteruskan kepada Operator SIAK 3 Operator SIAK Pencatatan Sipil menginput data dan mencetak konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan diteruskan kepada kasi 4 Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta rusak, hilang, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Operator SIAK pencapil dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid 5 Kabid pelayanan pencatatan sipil mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK pencapil dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid 6 Kabid memberikan paraf konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan diteruskan kepada Operator SIAK pencapil untuk di cetak pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri. 7 Operator SIAK pencapil mencetak pelaporan peristiwa penting WNI dari Luar Negeri dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Kepala dinas menandatangani pelaporan peristiwa penting WNI dari Luar negeri diteruskan kepada pemroses pelaporan peristiwa penting dari luar negeri. 8 Pemroses dokumen membubuhkan cap dinas pada pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan menyerahkan kepada pemohon. 9 Pemohon menerima pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dengan menunjukkan bukti pengambilan
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan

9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Membawa berkas surat pindah dari Kedutaan / Perwakilan RI 2 Paspor yang bersangkutan 3 NIK (bagi yang pernah memiliki NIK) 4 Mengisi formulir isian SKDLN di Disdukcapil 5 Proses pembuatan SKDLN di Disdukcapil 6 SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah datang dari luar negeri 2 Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang dari luar negeri, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Operator SIAK Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 3 Operator menginput dan melaporkan ke Kasi Pindah Datang 4 Pengesahan SKDLN dilakukan oleh pejabat berwenang 5 Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Surat Kedatangan WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 2 Kartu Keluarga (bagi yang numpang KK)
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKDWNI 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Pindah Datang 3 Kasi Pindah Datang melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan SKDWNI 4 Operator SIAK menginput dan mencetak SKDWNI kemudian diserahkan ke Pejabat berwenang untuk disahkan 5 SKDWNI yang sudah disahkan dikirim ke pemohon melalui Whatsapp oleh operator SIAK
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Kedatangan WNI
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	Berkas SPPLN (surat pengantar pindah luar negeri) 1 Fotokopi KK 2 Fotokopi KTP 3 Mengisi blanko SPPLN di kelurahan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah ke luar negeri 2 Petugas Loket menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah ke luar negeri, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3 Kasi memparaf berkas jika berkas sesuai dan memberikan ke Operator SIAK 4 Operator SIAK menginput data 5 Kepala Dinas mensertifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 6 Hasil SKPLN akan dikirimkan ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Surat Pindah WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Kartu Keluarga 2 Surat Permohonan dengan alamat tujuan pindah yang jelas dan ditanda tangani pemohon 3 Memperlihatkan KTP Elektronik pemohon
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKPWNI 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Pindah Datang 3 Kasi Pindah Datang melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan SKPWNI 4 Operator SIAK menginput SKPWNI 5 Kepala Dinas mensertifikasi berkas SKPWNI 6 SKPWNI yang sudah mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dikirim ke pemohon melalui Whatsapp oleh operator SIAK
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Pindah WNI
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer, Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Fotokopi paspor 2 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi 3 Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar 4 Mengisi formulir di Disdukcapil 5 Diproses di Disdukcapil
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2 Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Pejabat berwenang 3 Kasi Identitas Penduduk mengoreksi dokumen dan persyaratan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dikembalikan kepada loket pelayanan, jika benar di beri paraf dan diteruskan kepada Operator SIAK. 4 Operator SIAK menginput data dan proses 5 Kasi Identitas Penduduk memvalidasi dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 6 Kabid Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi di aplikasi SIAK 7 Kepala Dinas mensertifikasi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 8 Hasil langsung di kirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan

Lapiran : Keputusan Kepala Disdukcapil
 Nomor : 23.a Tahun 2022
 Tanggal : 04 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Jenis Pelayanan : Kutipan Akta Kelahiran Melalui Rumah Sakit (RS), Puskesmas, Bidan Praktek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Nomor 124, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 674); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan ;
2	Persyaratan	1 Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran 2 Fotocopy akta nikah / kutipan akta perkawinan 3 Fotocopy kk dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4 KTP-el orang tua /wali/pelapor 5 Mengisi Form F. 2.01
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1 Rumah sakit, puskesmas, bidan praktek mengajukan permohonan kutipan akta kelahiran bagi bayi yang baru lahir di tempat persalinan dan dikirim via aplikasi Whatsapp 2 Operator Whatsapp mendownload data dari Rumah sakit dan Puskesmas kemudian diteruskan kepada operator kependudukan 3 Operator kependudukan menginput dan mencetak draft KK dan diteruskan kepada kasi 4 Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf draft KK. Jika data tidak sesuai dengan 5 Kabid Kependudukan Melakukan Verifikasi berkas di aplikasi SIAK 6 Kepala Dinas mensertifikasi berkas KK di aplikasi SIAK 7 Hasil output KK diteruskan ke Operator Akta 8 Operator Akta menginput dan mencetak draft akta dan diteruskan kepada kasi 9 Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf kutipan akta kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada operator Whatsapp dan jika berkas sudah sesuai diteruskan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 10 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 11 Kepala dinas mensertifikasi berkas Akta Kelahiran di Apliasi SIAK 12 Bidang Pencatatan Sipil menyerahkan kepada operator rumah sakit dan puskesmas untuk diserahkan kepada operator rumah sakit dan puskesmas 13 Operator rumah sakit dan puskesmas menerima kutipan Akta Kelahiran dan KK untuk diserahkan kepada pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Melalui Rumah Sakit (RS), Puskesmas, Bidan Praktek
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana (Meubeler, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer,Server , Jaringan Wifi, Proyektor , Lemari Arsip, Mesin Antrian , Alat Penyimpanan Data (Database), Sarana Kebersihan, Sarana Keindahan Kantor) Prasarana (Ruang Rapat/pertemuan, Ruang Pelayanan , Ruang Pelayanan khusus disabilitas, Ruang Ibu Menyusui , Ruang Pengaduan , Instalasi Listrik, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan arsip/dokumen, Ruang Cetak KTP, Area Parkir, Area Parkir Disabilitas)
8	Komponen pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawas oleh Kepala Satuan Kerja
10	Penanganan Pengaduan	Sesuai Standar Pelayanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13	Jumlah Keamanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik 3 bulan sekali b. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan