



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Imam Bonjol Tlp. (0914) 21180 Kode Pos: 97511
M A S O H I

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALUKU TENGAH
NOMOR : 470 / 23.1-SK / 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan undang – undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah Sebagai Pedoman pelaksanaan Pelayanan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- KEDUA : Jenis Pelayanan Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Masohi
pada tanggal 7 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Maluku Tengah,

Dra. SITI. H. SOUMENA
Pembina Utama Muda
NIP. 19660415 198603 2 016

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Maluku Tengah di Masohi (Sebagai Laporan).
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
3. Inspektur Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Maluku Tengah di Masohi.
6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS

NOMOR : 470 / 23.1-SK / 2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

JENIS DOKUMEN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGAH MELIPUTI :

1. Kartu Keluarga Baru (KK Baru)
2. Pergantian Kartu Keluarga (Pergantian KK)
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru (KTP-el Baru)
4. Pergantian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Pergantian KTP-el)
5. Kartu Identitas Anak Baru (KIA)
6. Pergantian Kartu Identitas Anak (Pergantian KIA)
7. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWI)
8. Kutipan Akta Kematian
9. Kutipan Akta Kelahiran Baru
10. Pergantian Kutipan Akta Kelahiran
11. Kutipan Akta Perkawinan
12. Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan
13. Kutipan Akta Perceraian
14. Kutipan Akta Pengakuan Anak
15. Kutipan Akta Pengesahan Anak
16. Kutipan Akta Pengangkatan Anak
17. Pemanfaatan Data Agregat Kependudukan
18. Biodata Penduduk
19. Surat Keterangan Belum Menikah
20. Surat Keterangan Mutasi Nikah
21. Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan & Akta Pencatatan Sipil
22. Surat Keterangan Keabsahan NIK
23. Surat Keterangan Keabsahan Nama
24. Pengesahan/Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ditetapkan di Masohi
pada tanggal 7 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Maluku Tengah,

Dra. SITI. H. SOUMENA
Pembina Utama Muda
NIP. 19660415 198603 2 016

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Maluku Tengah di Masohi (Sebagai Laporan).
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
3. Inspektur Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Maluku Tengah di Masohi.
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Maluku Tengah di Masohi.
6. Arsip.



**STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA BARU
(KK Baru)**

No. Dokumen : 01/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan KK lama, Mengisi Formulir F1.01 (Biodata Penduduk), Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/buku Nikah, Fotocopy KTP Elektronik Fotocopy Izin Tinggal Tetap bagi orang asing, Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan pindah Datang (SKP/SKPD), Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari Luar Negeri, Melampirkan Nomor WA/alamat email.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P OS --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Loker. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani secara elektronik. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Loker untuk dicatat pada buku register. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 Tlp. (0914) 2310569 Website : http://disdukcakil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PERGANTIAN KARTU KELUARGA**

No. Dokumen : 02/SP-DISDUKCAPIL/2022
 Revisi :
 Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan KK lama, Mengisi Formulir F1.01 (Biodata Penduduk), Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/buku Nikah, Fotocopy KTP Elektronik Fotocopy Data Pendukung Seperti Ijazah dan Kutipan Akta Kelahiran Keterangan Kelahiran dll, Melampirkan Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LOKET] B --> C[OPERATOR SIAK] C --> D[PETUGAS VERIFIKASI] D --> E[KEPALA DINAS] E --> F[PETUGAS PENCETAKAN] F --> B B --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. Petugas locket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani secara elektronik. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 Tlp. (0914) 2310569 Website : http://disdukcakil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU TANDA
PENDUDUK ELEKTRONIK BARU**

No. Dokumen : 03/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LOKET] B --> C[OPERATOR SIAK KTP_EL] C --> B B --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan Kartu Keluarga ke Petugas Locket. Petugas loket menerima Kartu Keluarga, memberi tanda pada nama yang akan dicetak KTP-Elnya, mencatat dalam buku refister dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK KTP-El sesuai nomor antrian Operator SIAK KTP-El menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses pencetakan KTP, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. Pemohon menerima KTP-El yang telah dicetak, menandatangani bukti pencetakan kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. Pemohon menerima KTP-El yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	KTP-El
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 Tlp. (0914) 2310569 Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan

		<p>Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, Blangko KTP-El dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK KTP-El 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP-El yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	KTP-El yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PERGANTIAN KARTU TANDA
PENDUDUK ELEKTRONIK**

No. Dokumen : 04/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Asli KTP-el yang akan diganti akibat rusak atau perubahan elemen data 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LOKET] B --> C[OPERATOR SIAK KTP_EL] C --> B B --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Persyaratan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima Kelengkapan berkas, memberi tanda pada nama yang akan dicetak KTP-Elnya, mencatat dalam buku refister dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK KTP-El sesuai nomor antrian 3. Operator SIAK KTP-El menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses pencetakan KTP, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Pemohon menerima KTP-El yang telah dicetak, menandatangani bukti pencetakan kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 5. Pemohon menerima KTP-El yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	KTP-El
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcabil.maltengkab.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas

		<p>Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, Blangko KTP-El dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK KTP-El 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP-El yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	KTP-El yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS
ANAK (KIA) BARU**

No. Dokumen : 05/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Pas Foto Ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar untuk anak usia 5 tahun s/d usia 16 tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P[PEMOHON] --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> O[OPERATOR SIAK KIA] O --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] O --> PL PV --> O </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK KIA sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK KIA menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data dan pengajuan data, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK KIA. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Operator SIAK KIA melakukan pencetakan KIA yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima KIA yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data).
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, Blangko KIA dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	2. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KIA yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	KIA yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PERGANTIAN KARTU IDENTITAS
ANAK (KIA)**

No. Dokumen : 06/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Pas Foto Ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar untuk anak usia 5 tahun s/d usia 16 tahun. 4. KIA asli apabila rusak atau perubahan dari usia 0-4 tahun ke usia 5-16 tahun 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> O[OPERATOR SIAK KIA] O --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] O --> P O --> PL PV --> O </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK KIA sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK KIA menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data dan pengajuan data, jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK KIA. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Operator SIAK KIA melakukan pencetakan KIA yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima KIA yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data).
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, Blangko KIA dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KIA yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	KIA yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH
WNI (SKPWNI)**

No. Dokumen : 07/SP-DISDUKCAPIL/2022

Revisi :

Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy KTP Elektronik 4. Melampirkan Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P OS --> P </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan SKPWNI yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima SKPWNI yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima SKPWNI yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data).
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan SKPWNI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	SKPWNI yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

No. Dokumen : 08/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP Elektronik Alm/mah dan pelapor 3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Buku Nikah Alm/mah apabila status perkawinan sudah kawin 4. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan atau dari Rumah Sakit 5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan 6. SK bagi yang berstatus ASN/Pensiunan 7. Mengisi Formulir Pencatatan Kematian (F-2.28) 8. Melampirkan Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL <--> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas locket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Kematian yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcakil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Kematian yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).

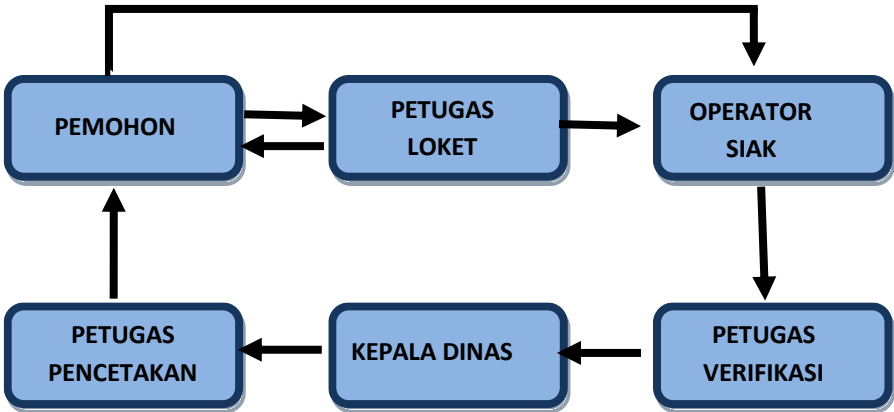


**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
BARU**

No. Dokumen : 09/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Melampirkan Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> PL OS --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas locket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcabil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	2. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PERGANTIAN KUTIPAN AKTA
KELAHIRAN**

No. Dokumen : 10/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian apabila Kutipan Akta Kelahiran Hilang 3. Kutipan Akta Kelahiran asli apabila akan dilakukan penerbitan ke 2 (dua) karena kesalahan penulisan 4. Fotocopy Ijazah apabila terjadi kesalahan pada penulisan nama atau tanggal lahir 5. Melampirkan Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> PL OS --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas locket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 Menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcabil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Kelahiran yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

No. Dokumen : 11/SP-DISDUKCAPIL/2022
 Revisi :
 Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Suami-Istri 2. Fotocopy KTP-el Suami Istri 3. Fotocopy KTP-el Saksi Suami-Istri 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami-Istri 5. Fotocopy Akta Kutipan Akta Kematian atau Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah kawin 6. Surat Persetujuan Orang Tua Suami-Istri/izin orang tua 7. Fotocopy Akta Nikah dari pemuka agama jika waktu pencatatan sipil tidak bersamaan dengan pencatatan secara agama 8. Surat Keterangan Belum Menikah dari Desa 9. Surat izin pengadilan negeri bagi calon mempelai dibawah usia 21 tahun apabila tidak mendapat persetujuan dari orang tua 10. Surat izin dari komandan bagi anggota TNI dan Polri, 11. Pas foto suami istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar latar belakang merah/biru 12. Surat Keterangan mutasi nikah dari daerah asal apabila salah satu pasangan bukan penduduk Kabupaten Maluku Tengah. 13. Bagi orang asing melampirkan dokumen berupa : Paspor, KITAP/KITAS dokumen dari migrasi, SKLD dokumen dari kepolisian, KTP/KKISKTI/SKDS dokumen pendaftaran orang asing dari dinas Dan Surat Izin Dari Kedutaan/ Perwakilan dari negara asing. 14. Surat Keputusan Pengadilan tentang Pengakuan dan Pengesahan Anak apabila pasangan suami-isteri tersebut telah memiliki anak sebelum perkawinan (anak diluar nikah) 15. Melampirkan Nomor WA/alamat email.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS LOKET] B --> C[OPERATOR SIAK] C --> D[PETUGAS VERIFIKASI] D --> E[KEPALA DINAS] E --> F[PETUGAS PENCETAKAN] F --> A C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Loker. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Loker untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang)

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 jam dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Perkawinan yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).
----	-----------------------------	---

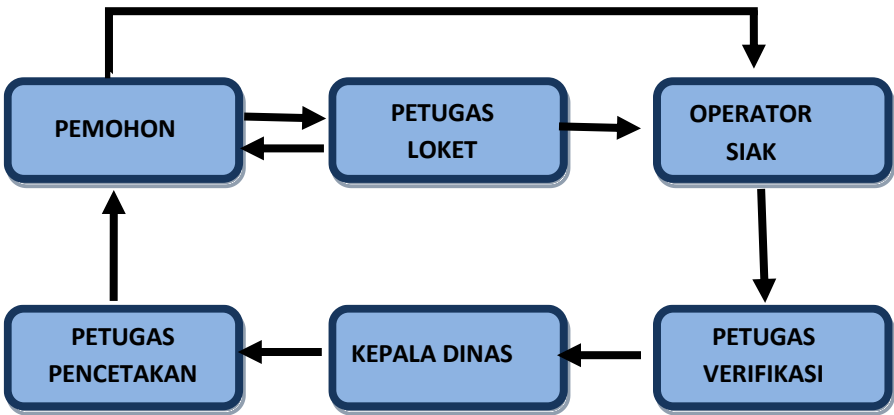


**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN PEMBATALAN
PERKAWINAN**

No. Dokumen : 12/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 2. Fotocopy KTP-el Pemohon 3. Keputusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Asli dan kopi kutipan akta perkawinan 5. Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Pembatalan Perkawinan yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Pembatalan Perkawinan yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 jam dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Pembatalan Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Pembatalan Perkawinan yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA
PENGAKUAN ANAK**

No. Dokumen : 14/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Lurah 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Asli dan fotokopi akta kelahiran anak 4. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung 5. Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P OS --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 jam dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Pengakuan Anak yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA
PENGESEHAN ANAK**

No. Dokumen : 15/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Lurah 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Asli dan fotokopi akta kelahiran anak 4. Fotocopy Akta Perkawinan 5. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung 6. Fotocopy KTP Saksi. 7. Surat Keputusan Pengadilan tentang Pengesahan Anak 8. Nomor WA/alamat email.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> PL[PETUGAS LOKET] PL --> OS[OPERATOR SIAK] OS --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P OS --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 jam dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Pengakuan Anak yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
KUTIPAN AKTA
PENGANGKATAN ANAK**

No. Dokumen : 16/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon, 2. Fotocopy KTP-el Pemohon, 3. Putusan Pengadilan, 4. Kutipan Akta Perkawinan, 5. Nomor WA/alamat email Nomor WA/alamat email.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] --> PL[PETUGAS LOKET] PL --> O[OPERATOR SIAK] O --> PV[PETUGAS VERIFIKASI] PV --> KD[KEPALA DINAS] KD --> PP[PETUGAS PENCETAKAN] PP --> P O --> PL </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas loket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 jam dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN DATA
AGREGAT KEPENDUDUKAN**

No. Dokumen : 17/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja/MOU 2. Surat Permohonan dari instansi terkait 3. Nomor WA/alamat email Nomor WA/alamat email.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON/OPD] <--> B[PENGADMINIS TRASI UMUM] B <--> C[KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN] C <--> D[KEPALA DINAS] D <--> E[SEKRETARIS DINAS] E <--> F[KABID PIAK] C <--> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan/memasukan permohonan secara tertulis ke Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Pengadministrasi Umum sesuai dengan persyaratan pelayanan. 2. Petugas Pengadministrasian Umum meneliti Surat Masuk dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Surat kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas membaca dan membuat Disposisi sesuai perihal surat. 5. Surat Diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk diketahui selanjutnya diserahkan ke Kabid PIAK 6. Kabid PIAK menelaah dan mengolah data sesuai perihal surat, kemudian memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui. 7. Sekretaris meneliti hasil pengolahan data, memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. 8. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani data tersebut. 9. Kasubag Umum dan Kepegawain menerima data yang telah ditandatangani dan membuat surat pengantar sesuai SOP Surat Keluar. 10. Pengadministrasi Umum menangani surat keluar sesuai SOP. 11. Surat diserahkan ke Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari atau lebih tergantung banyaknya data/kebutuhan
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Data Agregat Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23

		<p>Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Sekretaris</p> <p>4. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Kepala Bidang PIAK 1 orang</p> <p>4. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>5. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Data Agregat yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Data Agregat yang dicetak dijamin sesuai dengan Database Ditjen Dukcapil dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>



**STANDAR PELAYANAN
BIODATA PENDUDUK**

No. Dokumen : 18/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP Elektronik 3. Nomor WA/alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LOKET] B --> A B --> C[OPERATOR SIAK] C --> D[PETUGAS VERIFIKASI] D --> E[KEPALA DINAS] E --> F[PETUGAS PENCETAKAN] F --> A C --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan pelayanan, kemudian menyerahkan ke Petugas Locket. 2. Petugas locket menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas, jika telah lengkap dicatat pada buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon dan memberikan nomor antrian kemudian mempersilahkan pemohon untuk menghadap operator SIAK sesuai nomor antrian. 3. Operator SIAK menerima berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan data pada database kependudukan, jika ada dilakukan proses penginputan data yang disertai dengan memasukkan nomor WA/email pemohon dan melakukan pengajuan dokumen. Jika tidak ada data diberitahukan kepada pemohon. 4. Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi Data yang telah diajukan oleh Operator SIAK. 5. Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Secara Elektronik. 6. Petugas Pencetakan melakukan pencetakan Biodata Penduduk yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Pemohon menerima Biodata Penduduk yang telah dicetak kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket untuk dicatat pada buku register. 8. Pemohon menerima Biodata Penduduk yang telah dicatat pada buku register dan dapat meninggalkan tempat pelayanan (pulang).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya tidak ada data pada database kependudukan dan tidak ada gangguan jaringan komunikasi data)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapii.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Nomor Antrian, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Ruang Konsultasi, dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Jabatan Fungsional Tertentu 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 orang 2. Petugas Operator SIAK 1 orang 3. Petugas Verifikasi 1 orang 4. Petugas Penandatanganan Dokumen Elektronik 1 orang 5. Petugas Pencetakan Dokumen 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Biodata Penduduk yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN BELUM
MENIKAH**

No. Dokumen : 19/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Belum Menkah dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotocopy KTP-el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[ADMINISTRASI UMUM] B --> C[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] C --> D[SEKRETARIS DINAS] D --> E[KEPALA DINAS] E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah. 2. Pengadministrasian Umum meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Persyaratan Pelayanan, melakukan pengecekan data pada Database Kependudukan, membuat konsep surat keterangan, melakukan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui 4. Sekretaris Dinas memeriksa isi surat sesuai SOP Surat Keluar kemudian melakukan paraf. 5. Kepala Dinas membaca isi surat dan menandatangani surat tersebut. 6. Pengadministrasi Umum menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya pemadaman listrik, Data tidak berada di daerah SIAK dan Pejabat yang menandatangani Surat sedang tidak berada di tempat karena sedang menjalankan tugas dinas dsb)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

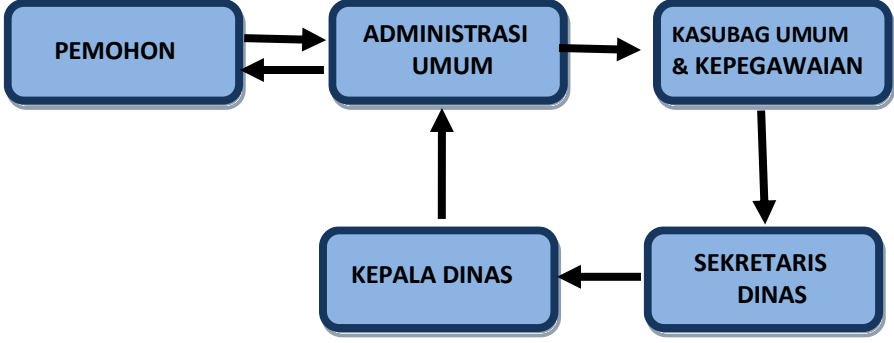
		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu mengelolah Administrasi Perkantoran</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>4. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Surat Keterangan Mutasi Nikah yang diterbitkan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN
MUTASI NIKAH**

No. Dokumen : 20/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Belum Menkah dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotocopy KTP-el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[ADMINISTRASI UMUM] B --> A B --> C[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] C --> D[SEKRETARIS DINAS] D --> E[KEPALA DINAS] E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Surat Keterangan Belum Mutasi Nikah 2. Pengadministrasian Umum meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Persyaratan Pelayanan, melakukan pengecekan data pada Database Kependudukan membuat konsep surat keterangan, melakukan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui 4. Sekretaris Dinas memeriksa isi surat sesuai SOP Surat Keluar kemudian melakukan paraf. 5. Kepala Dinas membaca isi surat dan menandatangani surat tersebut. 6. Pengadministrasi Umum menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Mutasi Nikah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya pemadaman listrik, Data tidak berada di daerah SIAK dan Pejabat yang menandatangani Surat sedang tidak berada di tempat karena sedang menjalankan tugas dinas dsb)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcakil.maltengkab.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu Mengelola Administrasi Perkantoran</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>4. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Nikah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Surat Keterangan Mutasi Nikah yang diterbitkan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN
KEABSAHAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**


No. Dokumen : 21/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

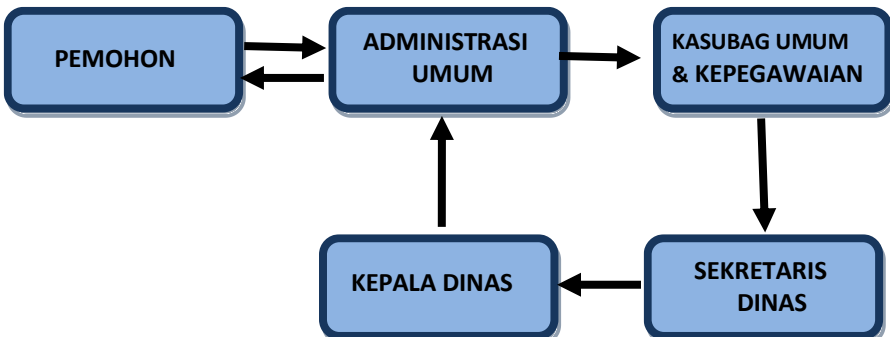
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 2. Fotocopy KTP-el Pemohon 3. Fotocopy Dokumen Yang Akan Disahkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[ADMINISTRASI UMUM] B --> A B --> C[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] C --> D[SEKRETARIS DINAS] D --> E[KEPALA DINAS] E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Pengadministrasian Umum meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Persyaratan Pelayanan, melakukan pengecekan data pada Database Kependudukan, membuat konsep surat keterangan, melakukan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui 4. Sekretaris Dinas memeriksa isi surat sesuai SOP Surat Keluar kemudian melakukan paraf. 5. Kepala Dinas membaca isi surat dan menandatangani surat tersebut. 6. Pengadministrasi Umum menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya pemadaman listrik, Data tidak berada di daerah SIAK dan Pejabat yang menandatangani Surat sedang tidak berada di tempat karena sedang menjalankan tugas dinas dsb)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu Mengelola Administrasi Perkantoran</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>4. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Surat Keterangan Keabsahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN NIK	No. Dokumen : 22/SP-DISDUKCAPIL/2022 Revisi : Tgl.Efektif : 2022
---	---	--

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 2. Fotocopy KTP-el Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR P[PEMOHON] --> AU[ADMINISTRASI UMUM] AU --> P AU --> KU[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] KU --> SD[SEKRETARIS DINAS] SD --> KD[KEPALA DINAS] KD --> AU </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Surat Keterangan Keabsahan NIK 2. Pengadministrasian Umum meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Persyaratan Pelayanan, melakukan pengecekan data pada Database Kependudukan, membuat konsep surat keterangan, melakukan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui 4. Sekretaris Dinas memeriksa isi surat sesuai SOP Surat Keluar kemudian melakukan paraf. 5. Kepala Dinas membaca isi surat dan menandatangani surat tersebut. 6. Pengadministrasi Umum menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Keabsahan NIK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya pemadaman listrik, Data tidak berada di daerah SIAK dan Pejabat yang menandatangani Surat sedang tidak berada di tempat karena sedang menjalankan tugas dinas dsb)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan NIK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu Mengelola Administrasi Perkantoran</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>4. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan NIK yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Surat Keterangan Keabsahan NIK yang diterbitkan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>



**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN
KEABSAHAN NAMA**


No. Dokumen : 23/SP-DISDUKCAPIL/2022
Revisi :
Tgl.Efektif : 2022

Unit Kerja : Sekretariat Dinas


A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 2. Fotocopy KTP-el Pemohon 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan atau data pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[PEMOHON] <--> AU[ADMINISTRASI UMUM] AU <--> KU[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] AU <--> KD[KEPALA DINAS] KU <--> SD[SEKRETARIS DINAS] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Surat Keterangan Keabsahan Nama. 2. Pengadministrasian Umum meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Agenda Surat Masuk sesuai SOP Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti Persyaratan Pelayanan, melakukan pengecekan data pada database kependudukan, membuat konsep surat keterangan, melakukan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui 4. Sekretaris Dinas memeriksa isi surat sesuai SOP Surat Keluar kemudian melakukan paraf. 5. Kepala Dinas membaca isi surat dan menandatangani surat tersebut. 6. Pengadministrasi Umum menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Keabsahan Nama
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari sejak data diterima dan tidak mengalami masalah (misalnya pemadaman listrik, Data tidak berada di daerah SIAK dan Pejabat yang menandatangani Surat sedang tidak berada di tempat karena sedang menjalankan tugas dinas dsb)
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan Nama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapil.maltengkab.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

		<p>Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4. Mampu Mengelola Administrasi Perkantoran</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum 1 orang</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang</p> <p>3. Sekretaris Dinas 1 orang</p> <p>4. Kepala Dinas 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Keabsahan Nama yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Surat Keterangan Keabsahan Nama yang diterbitkan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).</p>

	STANDAR PELAYANAN PENGESEAHAN//LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	No. Dokumen : 24/SP-DISDUKCAPIL/2022 Revisi : Tgl.Efektif : 2022
---	---	--

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy dan Asli Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dalam hal dokumen kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-Elektronik tidak memerlukan pelayanan pengesahan/legalisir atau dengan kata lain tidak perlu lagi legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[ADMINISTRASI UMUM] B --> C[SEKDIS/KABID /KASUBAG] C --> B B --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pelayanan Legalisir 2. Petugas Loker meneliti Persyaratan Pelayanan dan menulis pada Buku Register kemudian menyerahkan ke Pejabat Yang Berwewenang. 3. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Pegesahan/legalisir menandatangani sesuai aslinya, dan menyerahkan kepada Petugas Loker. 4. Petugas loker menerima hasil Pengesahan/Legalisir kemuadian menyerahkan kepada Pemohon. 5. Pemohon menerima Dokumen yang telah disahkan/Dilegalisir.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 30 menit dan Maksimal 1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis (UU Nomor 24 tahun 2013)
5	Produk Pelayanan	Pengesahan/Legalisair Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Dinas Jl. Imam Bonjol Kode Pos: 97511 b. Tlp. (0914) 2310569 c. Website : http://disdukcapii.maltengkab.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Mampu Mengelola Administrasi Perkantoran
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum 1 orang 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 1 orang 3. Kepala Bidang 4 Orang 4. Sekretaris Dinas 1 orang 4. Kepala Dinas 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengesahan/Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dokumen	Pengesahan/Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap 1 Tahun 2 kali (setiap semester).