

2. STANDAR PELAYANAN BUNDA DEWI

2.1.Kartu Keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK)<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-02- Kartu Keluarga (KK) Asli;- Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;- Fotocopy Ijazah.2. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anak<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-02- Kartu Keluarga (KK) Asli;- Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;- Fotocopy E-KTPOrang Tua;- Fotocopy Surat Keterangan Lahir/Ijazah.3. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Baru Kawin<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-02- Kartu Keluarga (KK) Asli Kedua Belah Pihak;- Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan;- F1-01 diketahui Kepala Pekon;- SKPWNI bagi warga yang datang dari luar Tanggamus;- Jika KK hilang Lampirkan surat Kehilangan dari Kepolisian.4. Perubahan Data (KK) Karena Pengurangan/Penghapusan<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-02- Kartu Keluarga (KK) asli;- Fotocopy Buku Nikah;- Surat Keterangan Kematian (dari Rumah Sakit atau Keluarga Bagi Anggota Keluarga yang meninggal;- Surat Keterangan Pindah/Datang (SKPWNI) bagi anggota keluarga yang keluar atau masuk dari dalam KK.5. Kartu Keluarga Hilang<ul style="list-style-type: none">- Surat Kehilangan dari Kepolisian;- Fotocopy KK;- Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.6. Numpang Kartu Keluarga<ul style="list-style-type: none">- Mengisi F1-02- Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak- Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai- Fotokopi Buku Nikah / Akta Perkawinan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Locket untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang; 2. Locket : 4 orang; 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Locket Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan - Mengisi Formuir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - KTP-el asli. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang/Rusak - Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri . • Dokumen dicetak oleh Operator. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Blangko KTP-el - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang; 2. Loker : 4 orang; 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambila : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p>

2.3.KIA (Kartu Identitas Anak)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KIA umur 0 – 5 tahun <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua 2. Penerbitan KIA umur 5 – 17 tahun <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri • Dokumen dicetak oleh Operator • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggams Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Blangko KIA - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang; 2. Loker : 4 orang; 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.4. Surat Keterangan Datang

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKPWNI 2 . KTP el /KIA Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan: 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan SKPWNI Keluarga 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103 2. Penerbitan SKPWNI Perorangan 1. Fotocopy KK 1. Mengisi F103
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Locket : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Locket Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.6. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F1.03 2. KK Asli 3. KTP /KIA Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.7. Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F1 03 2. SKPLN atau SKP dari Perwakilan RI
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loket untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.8. Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga NegaraAsing (SKTT WNA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP -el 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.9. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / Ijazah 5. Surat Nikah Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.10 Penerbitan Surat Lahir Mati

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Lahir Mati
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit (Faskes) atau lainnya 4. Pernyataan dari orang tua kandung/wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.11 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F2.01 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDADEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayananf. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukang. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Front Office : 2 orang2. Loker : 4 orang3. Operator SIAK : 2 orang;4. ADB : 2 orang;5. Loker Pengambilan : 3 orang;6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.12 Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F2.01 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Kutipan Akta Perceraian Asli 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.13. Surat Keterangan Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Pekon/ RS 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP-el
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy Penetapan dari Pengadilan 4. Kutipan Akte Kelahiran Anak
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F2-01 2. Mengisi Formulir F2-02 3. Fotocopy Keputusan Menteri dibidang Hukum dan Kewarganegaraan 4. Salah satu Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 5. Fotocopy Dokumen Perjalanan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.16. Surat Keterangan Penggantian Identitas

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggantian Identitas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F1-01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPermendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Front Office : 2 orangLoket : 4 orangOperator SIAK : 2 orang;ADB : 2 orang;Loket Pengambilan: 3 orang;Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);Adanya Kode Etik Pegawai;Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayananf. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukang. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Front Office : 2 orang2. Loker : 4 orang3. Operator SIAK : 2 orang;4. ADB : 2 orang;5. Loker Pengambilan : 3 orang;6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.18. Kutipan Akte Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akte Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua 4. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan 5. Foto copy Buku Nikah/Akta perkawinan 6. Surat pernyataan tidak memiliki ijazah (bagi yang tidak sekolah)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayananf. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukang. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Front Office : 2 orang2. Loker : 4 orang3. Operator SIAK : 2 orang;4. ADB : 2 orang;5. Loker Pengambilan : 3 orang;6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.19. KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/Kelurahan/Domisili
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.20. KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka agama , Gereja atau Vihara 5. Pas Photo berwarna suami isteri 6. Bagi janda/duda melampirkan akte kematian/akte perceraian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0722) 21755</p> <p>SP4N : Dewi sartika</p> <p>E-mail : callcapilcs@gmail</p> <p>NoWA : 082175827823</p> <p>Website : disdukcapil-tanggamus.com</p> <p>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan: 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.21. KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Kutipan Akta Kelahiran Asli 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Kertas A4 80 gram- Server- Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Front Office : 2 orang</p> <p>2. Loker : 4 orang</p> <p>3. Operator SIAK : 2 orang;</p> <p>4. ADB : 2 orang;</p> <p>5. Loker Pengambilan : 3 orang;</p> <p>6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.22. KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2.01 <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Kutipan Akta Kelahiran Anak - Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang disetujui Ibu Kandun - Surat Keterangan sudah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang; 2. Loker : 4 orang; 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2.23. KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat 4. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN BUNDA DEWI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;