

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) Tahun 2020

| No | Komponen                     | Uraian   |
|----|------------------------------|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>      | <b>Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</b>   |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli</li> <li>- Fotocopy SuratNikah/ akta perkawinan</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> </ul> </li> <li>2. <b><u>Persyaratan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anak</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli</li> <li>- Fotocopy SuratNikah/ akta perkawinan</li> <li>- Fotocopy E-KTP Orang Tua</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Lahir/Ijazah</li> </ul> </li> <li>3. <b><u>Persyaratan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Baru Kawin</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli Kedua Belah Pihak</li> <li>- Fotocopy SuratNikah/ akta perkawinan</li> <li>- F1-01 diketahui Kakon</li> <li>- SKPWNI bagi warga yang dating dari luar Tanggamus</li> <li>- Jika KK hilang Lampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> </ul> </li> <li>4. <b><u>Persyaratan Perubahan Data (KK) Karena Pengurangan</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah</li> <li>- Surat Keterangan kematian (dari rumah sakit atau keluarga bagi anggota keluarga yang meninggal</li> <li>- Surat keterangan Pindah/Datang (SKPWNI) bagi anggota keluarga yang keluar atau masuk dari dalam KK</li> </ul> </li> <li>5. <b><u>Kartu Keluarga Hilang</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah/ akta perkawinan</li> </ul> </li> <li>6. <b><u>Numpang KK</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli Kedua Belah Pihak</li> <li>- Surat Pernyataan dari orangtua Bermaterai</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah</li> </ul> </li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon</li> <li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li> <li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li> <li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li> <li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li> <li>• Pencetakan dan PDF ;</li> <li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li> </ul> |
| 4 | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li> <li>2. Penyelesaian : 180 Menit/1 Hari Kerja</li> <li>3. Pengambilan : 5 – 10 Menit</li> </ol>  |
| 5 | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6 | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <p> <b>Telpon/Fax</b> : ( 0722 ) 21755<br/> <b>SP4N</b> : Dewi sartika<br/> <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail<br/> <b>NoWA</b> : 082175827823<br/> <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com </p>   |

## 1. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA(KK)

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Blangko Kartu Keluarga<br>- Komputer : 4 unit<br>- Printer : 4 unit  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1. Operator SIAK : 4 orang;<br>2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kartu Keluarga (KK) 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( KTP- el )**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan KTP-EL   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b><u>Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li><li>- Penduduk melakukan perekaman KTP-El Di kecamatan setempat atau dikantor Disduk Capil</li></ul></li><li>2. <b><u>Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan/Rusak</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li><li>- Kartu Keluarga Asli Bagi KK yang tidak sama</li><li>- Fotocopy Buku Nikah</li><li>- KTP-EL asli</li></ul></li><li>3. <b><u>Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Kehilangan dari Kepolisian</li><li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li></ul></li><li>4. <b><u>KTP Penukaran Suket</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li><li>- Suket Asli</li></ul></li></ol> |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawapersyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkaspermohonan;</li><li>• Verifikasi data KTP-el pemohon pada data SIAK/Pelaksanaan Perekaman ;</li><li>• Memberikan Bukti pengambilan KTP-el kepada pemohon;</li><li>• Petugas pencetak KTP-el mencetak KTP-el sesuai permohonan;</li><li>• Petugas pencetak KTP-el melakukan encoding data KTP-el.</li></ul>  |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 180 Menit/ 1 Hari (Jaringan Normal)</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapiles@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b>   |

**2a. PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Perubahan Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional;<br>f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Blangko Kartu Tanda Penduduk(KTP-el)<br>- Komputer : 4 unit<br>- Printer : 2 unit  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1. Operator KTP el : 4 orang;<br>2. Petugas Pelayanan : 2 orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8   | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.  |



## STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK( KIA) Tahun 2020

| No       | Komponen                                       | Uraian   |
|----------|--|--|
| <b>1</b> | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)</b>   |
| <b>2</b> | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. <u>Penerbitan KIA umur 0 – 5 tahun</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>- Fotocopy KTP-EL orangtua</li> <li>- Biodata</li> </ul> </li> <li><b>2. <u>Penerbitan KIA umur 5 – 17 tahun</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>- Fotocopy KTP-EL orangtua</li> <li>- Pas Photo 3x4 1 lembar</li> <li>- Biodata</li> </ul> </li> </ol>      |
| <b>3</b> | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KIA kepada pemohon ;</li> <li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li> <li>• Pencetakan dan Penerbitan KIA oleh Operator;</li> <li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>• Petugas loket memberikan KIA sesuai dengan tanda pengambilan.</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li> <li>2. Penyelesaian : 180 Menit / 1 Hari</li> <li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li> </ol>   |
| <b>5</b> | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| <b>6</b> | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika E-</b><br><b>mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcopil-tanggamus.com</b>   |

## 2b. PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak yang berusia 1 hari sampai 17 Tahun;</li><li>f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 2 unit</li><li>- Printer : 2 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li><li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator KIA di Dinas : 2 orang;<br>Petugas Pelayanan Pegambilan di Dinas: 1 orang.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li><li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



# STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG

Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | - SKPWNI<br>- F1-01   |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan ;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 180 Menit/1 Hari (daerah asal online)<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br>SP4N : Dewi sartika<br>E-mail : callcapilcs@gmail<br>NoWA : 082175827823<br>Website : disdukcapi-tanggamus.com   |

### 3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Komputer : 2 unit<br>- Printer : 2 unit   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a.  |
| 4   | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator Kedatangan : 2 orang;<br>Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pindah 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li><b><u>Penerbitan SKPWNI Keluarga</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- KK Asli</li><li>- KTP-el</li><li>- Pas Foto Uk.3x4</li><li>- Surat Pengantar dari Kelurahan/Domisili</li></ul></li><li><b><u>Penerbitan SKPWNI Perorangan</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- KK Asli</li><li>- KTP Asli</li><li>- Pas Foto Uk.3x4</li><li>- Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili</li></ul></li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan ;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 180 Menit / 1 Hari</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b>  |

#### 4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (SKPWNI)

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Tanggamus<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Komputer : 2unit<br>- Printer : 2unit   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.  |
| 4   | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator Kedatangan : 2 orang;<br>Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pindah Datang 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.  |



# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- KK Asli</li><li>- KTP ASLI</li><li>- Pas Foto Anggota Keluarga Uk.3x4</li><li>- Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili</li><li>- Akta Kelahiran Asli</li><li>- Fotocopy surat nikah</li></ul>   |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 180 Menit/1 Hari<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | Tidak Dipungut Biaya / GRATIS  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br>SP4N : Dewi sartika E-<br>mail : callcapilcs@gmail<br>NoWA : 082175827823<br>Website : disdukcapil-tanggamus.com  |

## 5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Komputer : 2 unit<br>- Printer : 1 unit   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.  |
| 4   | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator Kepindahan Luar Negeri : 1 orang;<br>Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.  |



# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI

Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. KK Asli</li><li>3. Fotocopy KTP-el</li><li>4. Fotocopy buku nikah</li><li>5. Kitap/Kitas</li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>  |
| 5  | Biaya / Tarif                           | Tidak Dipungut Biaya / GRATIS  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br/>SP4N : Dewi sartika E-<br/>mail : callcapils@gmail<br/>NoWA : 082175827823<br/>Website : disdukcapi-tanggamus.com</p>   |

## 6. SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUARNEGERI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li><li>Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator Kedatangan dari Luar Negeri : 1 orang;<br>orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang.  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL**  
**WARGA NEGARA ASING ( SKTT WNA )**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing ( SKTT WNA)   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopi KK</li><li>2. Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM</li><li>3. Surat Laporan Diri dari Kepolisian</li><li>4. Surat Tanda Diri dari Perusahaan Yang Bersangkutan</li><li>5. Surat Pertanggungjawaban WNIAsli</li><li>6. Pas Foto Uk. 3x4 sebanyak 6 (enam) Lembar</li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan ;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 - 10 Menit</li></ol>   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | Tidak Dipungut Biaya / GRATIS   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br/>SP4N : Dewi sartika<br/>E-mail : callcapils@gmail<br/>NoWA : 082175827823<br/>Website : disdukcapil-tanggamus.com</p>  |

## 7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ( SKTT)

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas       | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Komputer : 1unit<br>- Printer : 1unit  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.   |
| 4   | Pengawasan Internal                        | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | Operator SKTT : 1 orang;<br>Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran</b>   |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | 1. Mengisi Formulir F2.02<br>2. KK Asli<br>3. Fotocopy KTP-el<br>4. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / ijazah<br>5. Surat nikah orang tua   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 180 menit / 1 hari<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit   |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika E-</b><br><b>mail : callcapiles@gmail.com</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapi-tanggamus.com</b>  |

## 8. PENERBITAN SURAT KETERANGANKELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1unit</li><li>- Printer : 1unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi danValidasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Kelahiran 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Lahir Mati   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F2.08</li><li>2. KKAsli</li><li>3. FotocopyKTP-el</li><li>4. Keterangan kematian dari kelurahan dan atau Rumah sakit</li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan ;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 hari</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>  |
| 5  | Biaya / Tarif                           | Tidak Dipungut Biaya / GRATIS   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br/>SP4N : Dewi sartika E-<br/>mail : callcapilcs@gmail.com<br/>NoWA : 082175827823<br/>Website : disdukcapil-tanggamus.com</p>  |

## 9. PENERBITAN SURAT LAHIR MATI

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus :<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Komputer : 1 unit<br>- Printer : 1 unit  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampi I mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;<br>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang meliputi :<br>- Petugas Pelayanan;<br>- Petugas Verifikasi dan Validasi;<br>- Operator Komputer.   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Lahir Mati 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 melalui telepon, email ataupun whatshapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F2.12</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. Fotocopy KTP-el Pemohon</li><li>4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon</li><li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li><li>6. Focopy Ijazah</li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>  |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika E-</b><br><b>mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapi-tanggamus.com</b>  |

## 10. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer;</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Pembatalan Perceraian</b>   |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. Fotocopy KTP-el Pemohon</li><li>4. Kutipan Akta Perceraian Asli Pemohon</li><li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li></ol>   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>  |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapils@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b>   |

## 11. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;<br>f. 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; |
| 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"> <li>- Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>- Komputer : 1unit</li> <li>- Printer : 1unit</li> </ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;<br>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer.</li> </ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN**  
Tahun 2020

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian</b>  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. KK Asli</li><li>3. KTP-el Asli Pemohon</li><li>4. Kutipan Akta kelahiran Asli Pemohon</li><li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li></ol>  |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li></ul> <p>Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</p> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 180 menit / 1 hari</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b>  |

## 12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi dan Validasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Kematian 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Mengisi Formulir<br>2. Fotocopy KK<br>3. Fotocopy KTP-el<br>4. Penetapan dari Pengadilan<br>5. Kutipan Akta Kelahiran  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br>SP4N : Dewi sartika<br>E-mail : callcapiles@gmail<br>NoWA : 082175827823<br>Website : disdukcapi-tanggamus.com   |

### 13. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang serta Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Pencatatan Pengangkatan Anak 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Mengisi Formulir<br>2. KK Asli<br>3. KTP-el Asli<br>4. Fotocopy sura t nikah<br>5. Penetapan pengadilan  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br>SP4N : Dewi sartika<br>E-mail : callcapilcs@gmail<br>NoWA : 082175827823<br>Website : disdukcapil-tanggamus.com  |

## 14.SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAANINDONESIA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang meliputi:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN SURAT KETERANGAN**  
**PENGGANTI IDENTITAS**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas</b>  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. KK Asli</li><li>3. Fotocopy KTP-el</li><li>4. Fotocopy surat nikah</li><li>5. Penetapan dari Pengadilan</li><li>6. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol>  |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcopil-tanggamus.com</b>   |

## 15. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDAIDENTITAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

### Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. KK Asli</li><li>3. Fotocopy KTP-el</li><li>4. Fotocopy surat nikah</li><li>5. Penetapan dari Pengadilan</li><li>6. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol>  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | Biaya / Tarif                           | Tidak Dipungut Biaya / GRATIS   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br/>SP4N : Dewi sartika<br/>E-mail : callcapils@gmail<br/>NoWA : 082175827823<br/>Website : disdukcapi-tanggamus.com</p>   |

## 16. SURAT KETERANGAN PENCATATANSIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang meliputi:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Keterangan Pencatatan Sipil 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**  
**Tahun 2020**

| No                | Komponen                                       | Uraian  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
|-------------------|--|---|-------------------|---|----------------|-------------|---|---------------------|---------------|---|--------------------------|-------------|---|---------------------|----------------|---|----------------------------------|
| <b>1</b>          | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</b>  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>2</b>          | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP-el Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua</li> <li>5. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit /Bidan</li> </ol>   |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>3</b>          | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon</li> <li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li> <li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi;</li> <li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li> <li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li> <li>• Pencetakan dan PDF ;</li> <li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid;</li> <li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li> </ul>   |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>4</b>          | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li> <li>2. Penyelesaian : 180 menit / 1 hari</li> <li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li> </ol>  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>5</b>          | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>6</b>          | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Telpon/Fax</b></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>( 0722 ) 21755</td> </tr> <tr> <td><b>SP4N</b></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td><b>Dewi sartika</b></td> </tr> <tr> <td><b>E-mail</b></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td><b>callcapilcs@gmail</b></td> </tr> <tr> <td><b>NoWA</b></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td><b>082175827823</b></td> </tr> <tr> <td><b>Website</b></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td><b>disdukcapil-tanggamus.com</b></td> </tr> </table> | <b>Telpon/Fax</b> | : | ( 0722 ) 21755 | <b>SP4N</b> | : | <b>Dewi sartika</b> | <b>E-mail</b> | : | <b>callcapilcs@gmail</b> | <b>NoWA</b> | : | <b>082175827823</b> | <b>Website</b> | : | <b>disdukcapil-tanggamus.com</b> |
| <b>Telpon/Fax</b> | :  | ( 0722 ) 21755  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>SP4N</b>       | :  | <b>Dewi sartika</b>   |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>E-mail</b>     | :  | <b>callcapilcs@gmail</b>  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>NoWA</b>       | :  | <b>082175827823</b>   |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |
| <b>Website</b>    | :  | <b>disdukcapil-tanggamus.com</b>  |                   |   |                |             |   |                     |               |   |                          |             |   |                     |                |   |                                  |

## 17. PENERBITAN AKTAKELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Komputer : 2 unit</li><li>- Printer : 2 unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi dan Validasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Kelahiran 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian</b>  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. KTP-el Asli</li><li>4. Fotocopy Akta Kelahiran</li><li>5. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/</li><li>6. Kelurahan Domisili</li></ol>   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 180 menit / 1 hari</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <p><b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br/><b>SP4N : Dewi sartika</b><br/><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br/><b>NoWA : 082175827823</b><br/><b>Website : disdukcakil-tanggamus.com</b></p>   |

## 18. PENERBITAN KUTIPAN AKTAKEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Kematian</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Kematian 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan</b>  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. Fotocopy KTP-el Pemohon</li><li>4. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1 –N4)</li><li>5. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara</li><li>6. Pas Photo</li></ol>   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 180 menit / 1 hari</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>   |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapils@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcapi-tanggamus.com</b>  |

## 19. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Perkawinan</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Perkawinan 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN  
Tahun 2020**

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian</b>  |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP-el Pemohon</li> <li>4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon</li> <li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li> </ol>   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon</li> <li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li> <li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li> <li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li> <li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li> <li>• Pencetakan dan PDF ;</li> <li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li> </ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li> <li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li> <li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li> </ol>  |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcakil-tanggamus.com</b>  |

## 20. PENERBITAN KUTIPAN AKTAPERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Perceraian</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang di Dinas meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Perkawinan 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**  
**Tahun 2020**

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Produk Pelayanan                        | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | <p><b>1. Pengakuan Anak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir</li> <li>- Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung</li> <li>- Fotocopy KTP-el Ayah Biologis dan Ibu Kandung</li> <li>- Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang diketahui Ibu Kandung</li> <li>- Surat Pengantar dari RT dan Lurah Setempat</li> </ul> <p><b>2. Pengesahan Anak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>- Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>- Surat Pengantar dari RT dan Lurah Setempat</li> </ul>   |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <p>Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap; Petugas Locket menerima, meneliti berkas dan memberikan tanda pengambilan;</p> <p>Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraa dan Kematian melakukan verifikasi berkas;</p> <p>Operator komputer menginput data dan mencetak register akta Pengakuan Anak /Pengesahan Anak;</p> <p>Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dengan berkas pemohon,dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;</p> <p>Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dan dokumen lainnya;</p> <p>Petugas Locket menyerahkan akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.</p> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | <p>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</p> <p>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</p>  |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p><b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b></p> <p><b>SP4N : Dewi sartika</b></p> <p><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b></p> <p><b>NoWA : 082175827823</b></p> <p><b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b></p>  |

## 21. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK**  
Tahun 2020

| No | Komponen                                       | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak</b>   |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat</li><li>3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat</li><li>4. Fotocopy Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat</li><li>5. Penetapan dari Pengadilan</li><li>6. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol>   |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon</li><li>• datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</li><li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan;</li><li>• Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan;</li><li>• Entri dan Editing oleh operator ;</li><li>• Pengajuan Persetujuan/Tanda Tangan Elektronik ;</li><li>• Pencetakan dan PDF ;</li><li>• Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li><li>• Penyerahan kepada Petugas loket pengambilan sesuai dengan tanda pengambilan.</li></ul> |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran : 5 - 15Menit</li><li>2. Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja</li><li>3. Pengambilan : 5 – 10Menit</li></ol>  |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | <b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b><br><b>SP4N : Dewi sartika</b><br><b>E-mail : callcapilcs@gmail</b><br><b>NoWA : 082175827823</b><br><b>Website : disdukcabil-tanggamus.com</b>  |

## 22. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak</li><li>- Komputer : 1unit</li><li>- Printer : 1unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang : <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>   |



## STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Tahun 2020

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Produk Pelayanan                        | <b>Pelayanan Penerbitan Legalisasi Dokumen Kependudukan</b>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Mengisi Formulir Berkas yang Akan diLegalisir<br>2. Melampirkan Berkas Asli   |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas</li><li>• Kasubag Umum dan Kepegawaian meneruskan dokumen yang akan di Legalisasi kepada Bidang yang terkait;</li><li>• Petugas menyerahkan Legalisasi Dokumen Kependudukan;</li></ul> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1. Pendaftaran : 5 - 15Menit<br>2. Penyelesaian : 30 menit / 1 hari<br>3. Pengambilan : 5 – 10Menit  |
| 5  | Biaya / Tarif                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755<br>SP4N : Dewi sartika<br>E-mail : callcapilcs@gmail<br>NoWA : 082175827823<br>Website : disdukcapil-tanggamus.com   |

### 23. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li></ol> |
| 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"><li>- Buku Pendaftaran dan Register</li><li>- Komputer : 1 unit</li><li>- Printer : 1 unit</li></ul>  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li><li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li><li>Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</li></ol>   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | Berjenjang dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Pelayanan;</li><li>- Petugas Verifikasi;</li><li>- Operator Komputer.</li></ul>  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li><li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li></ol>  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 melalui telepon, email ataupun whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ol>  |