

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN TANGGAMUS  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF ADMINISTRASI  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Kolektif Kartu Keluarga (KK)</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli;</li> <li>- Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;</li> <li>- Fotocopy Ijazah.</li> </ul> </li> <li>3. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anak             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli;</li> <li>- Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;</li> <li>- Fotocopy E-KTP Orang Tua;</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Lahir/Ijazah.</li> </ul> </li> <li>4. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) Karna Baru Kawin             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli Keua Belah Pihak;</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan;</li> <li>- F1-01 diketahui Kepala Pekon;</li> <li>- SKPWNI bagi warga yang datang dari luar Tanggamus;</li> <li>- Jika KK hilang Lampirkan surat Kehilangan dari Kepolisian.</li> </ul> </li> <li>5. Perubahan Data (KK) Karena Pengurangan/Penghapusan             <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>6. Karu Keluarga Hilang             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>- Fotocopy KK;</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.</li> </ul> </li> <li>7. Numpang Kartu Keluarga             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak</li> <li>- Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai</li> <li>- Foto kopi Buku Nikah / Akta Perkawinan</li> </ul> </li> </ol>

3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapilcs@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 5 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
<b>1</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Kolektif KTP-el</b>
<b>2</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</b></li> <li><b>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru</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><b>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan/Rusak</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><b>4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> </ul> </li> <li><b>5. Perbaikan NIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) Asli</li> <li>- KTP - el Asli</li> <li>- Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan</li> </ul> </li> </ol>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
<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</b> : ( 0722 ) 21755 <b>SP4N</b> : Dewi sartika <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail <b>NoWA</b> : 082175827823 <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)
----------	--	---

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Blangko KTP-el - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Komponen	Uraian
<b>1</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Kolektif KIA (Kartu Identitas Anak)</b>
<b>2</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Membawa SPT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Pekon</b></li> <li><b>2. Penerbitan KIA umur 0 - 5 tahun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>- Fotocopy KTP-el Orang Tua</li> <li>- Biodata</li> </ul> </li> <li><b>3. Penerbitan KIA umur 5 - 17 tahun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</li> <li>- Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>- Fotocopy KTP-el Orang Tua</li> <li>- Biodata</li> </ul> </li> </ol>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) Hari Kerja
<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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapilcs@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>
----------	--	---

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Blangko KIA - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;
---	----------------------------	---



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF SURAT KETERANGAN DATANG

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Kolektif Surat Keterangan Datang
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. SKPWNI</li><li>3. F1-01</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN)

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWN)</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Penerbitan SKPWN Keluarga               <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK Asli</li> <li>- KTP-el</li> <li>- Mengisi Formulir Permohonan</li> </ul> </li> <li>3. Penerbitan SKPWN Perorangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK Asli</li> <li>- KTP Asli</li> <li>- Pas Foto ukuran 3x4</li> <li>- Mengisi Formulir Permohonan</li> </ul> </li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>

<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<b>Telpon/Fax</b> : ( 0722 ) 21755 <b>SP4N</b> : Dewi sartika <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail <b>NoWA</b> : 082175827823 <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)
----------	--	---

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. Mengisi Formulir F1.01</li><li>3. KK Asli</li><li>4. KTP Asli</li><li>5. Pas Foto Anggota Keluarga ukuran 3x4</li><li>6. Surat pengantar dari Kelurahan Domisili</li><li>7. Akta Kelahiran Asli</li><li>8. Fotocopy Surat Nikah</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI**

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. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</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>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



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

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. Membawa SPT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. Fotocopy KK</li><li>3. Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM</li><li>4. Surat Laporan diri dari Kepolisian</li><li>5. Surat Tanda Diri dari Perusahaan yang bersangkutan</li><li>6. Surat Pertanggungjawaban WNI asli</li><li>7. Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar.</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>
----------	--	---

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>3. Mengisi Formulir</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. Fotocopy KTP-el</li> <li>6. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / Ijazah</li> <li>7. Surat Nikah Orang Tua</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Pemandatangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> <b>Telpon/Fax</b> : ( 0722 ) 21755  <b>SP4N</b> : Dewi sartika  <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail  <b>NoWA</b> : 082175827823  <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com  <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul 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 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</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 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data 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> <li>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas A4 80 gram</li> <li>- Server</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 2 orang</li> <li>2. Loker : 4 orang</li> <li>3. Operator SIAK : 2 orang;</li> <li>4. ADB : 2 orang;</li> <li>5. Loker Pengambilan : 3 orang;</li> <li>6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Surat Lahir Mati</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Menisi Formulir F2.01</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. Fotocopy KTP-el</li> <li>5. Keterangan Kematian dari Kelurahan dan atai Rumah sakit</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
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  <b>SP4N</b> : Dewi sartika  <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail  <b>NoWA</b> : 082175827823  <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com  <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. Mengisi Formulir F2.01</li><li>3. Fotocopy KK</li><li>4. Fotocopy KTP-el</li><li>5. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon</li><li>6. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li><li>7. Fotocopy Ijazah</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul 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 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</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 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data 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> <li>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas A4 80 gram</li> <li>- Server</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 2 orang</li> <li>2. Loker : 4 orang</li> <li>3. Operator SIAK : 2 orang;</li> <li>4. ADB : 2 orang;</li> <li>5. Loker Pengambilan : 3 orang;</li> <li>6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul 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> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy KTP-el Pemohon</li> <li>5. Kutipan Akta Perceraian Asli Pemohon</li> <li>6. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755            SP4N : Dewi sartika            E-mail : callcapiles@gmail            NoWA : 082175827823            Website : disdukcapil-tanggamus.com            Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

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. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Pekon</li> <li>4. Fotocopy KK dan KK Asli Pemohon</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
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  <b>SP4N</b> : Dewi sartika  <b>E-mail</b> : callcapils@gmail  <b>NoWA</b> : 082175827823  <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com  <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK**

No	Komponen	Uraian
<b>1</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak</b>
<b>2</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</b></li> <li><b>2. Mengisi Formulir F2.01</b></li> <li><b>3. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua</b></li> <li><b>4. Fotocopy KTP-el</b></li> <li><b>5. Penetapan dari Pengadilan</b></li> <li><b>6. Kutipan Akte Kelahiran</b></li> </ol>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Pemandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
<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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapiles@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN  
KEWARGANEGARAAN**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2. 01</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. KTP-el Asli</li> <li>5. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>6. Penetapan Pengadilan</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapilcs@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
PENGANTIAN IDENTITAS**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Identitas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F1.01</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. KTP-el Asli</li> <li>5. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>6. Penetapan dari Pengadilan</li> <li>7. Kutipan Akte Kelahiran</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755          SP4N : Dewi sartika          E-mail : callcapilcs@gmail          NoWA : 082175827823          Website : disdukcapil-tanggamus.com          Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2.12 (luar Wilayah Indonesia)</li> <li>3. Mengisi Formulir F2.13 (yang tidak memiliki dokumen Imigrasi)</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. Fotocopy KTP-el</li> <li>6. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>7. Penetapan dari Pengadilan</li> <li>8. Kutipan Akte Kelahiran</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755          SP4N : Dewi sartika          E-mail : callcapils@gmail          NoWA : 082175827823          Website : disdukcapil-tanggamus.com          Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF PENERBITAN KUTIPAN AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
<b>1</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran</b>
<b>2</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</b></li> <li><b>2. Mengisi Formulir F2.01</b></li> <li><b>3. Fotocopy KK</b></li> <li><b>4. Fotocopy KTP-el Orang Tua</b></li> <li><b>5. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan</b></li> </ol>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
<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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapilcs@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; f. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
<b>1</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian</b>
<b>2</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</b></li> <li><b>2. Mengisi Formulir F2.01</b></li> <li><b>3. Fotocopy KK</b></li> <li><b>4. KTP-el Asli</b></li> <li><b>5. Fotocopy Akte Kelahiran</b></li> <li><b>6. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/Kelurahan/Domisili</b></li> </ol>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
<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> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapiles@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy KTP-el Pemohon</li> <li>5. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1-N4)</li> <li>6. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara</li> <li>7. Pas Photo</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755          SP4N : Dewi sartika          E-mail : callcapils@gmail          NoWA : 082175827823          Website : disdukcapil-tanggamus.com          Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas A4 80 gram</li> <li>- Server</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Front Office : 2 orang</p> <p>2. Loker : 4 orang</p> <p>3. Operator SIAK : 2 orang;</p> <p>4. ADB : 2 orang;</p> <p>5. Loker Pengambilan : 3 orang;</p> <p>6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. Mengisi Formulir F2.01</li><li>3. Fotocopy KK</li><li>4. Fotocopy KTP-el Pemohon</li><li>5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapils@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<b>1. Pengakuan Anak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa SPT yang sudah ditandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>- Mengisi Formulir F2.01</li> <li>- Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung</li> <li>- Fotocopy KTP-el Asli 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 RT dan Lurah Setempat</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li> <li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li> <li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> <li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755</b> <b>SP4N : Dewi sartika</b> <b>E-mail : callcapiles@gmail</b> <b>NoWA : 082175827823</b> <b>Website : disdukcapil-tanggamus.com</b> <b>Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</b>

## LAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li><li>2. Mengisi Formulir F2.01</li><li>3. Fotocopy KK Orang Tua Angkat</li><li>4. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat</li><li>5. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat</li><li>6. Penetapan dari Pengadilan</li><li>7. Kutipan Akte Kelahiran</li></ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li><li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li><li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li><li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.</li><li>• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.</li><li>• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li><li>• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.</li><li>• Dokumen yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li><li>• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : ( 0722 ) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapilcs@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



## STANDAR PELAYANAN KOLEKTIF LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No	Komponen	Uraian
1	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Penerbitan Legalisasi Dokumen Kependudukan</b>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon</li> <li>2. Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>3. Melampirkan Berkas Asli</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparat Pekon menunjukkan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala Pekon kepada petugas Front Office sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>• Aparat Pekon menyerahkan berkas permohonan kolektif untuk diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas Front Office.</li> <li>• Petugas Front Office memverifikasi berkas yang dibawa oleh Aparat Pekon dan Memberikan Bukti tanda terima berkas.</li> <li>• Berkas diterima oleh Petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran.</li> <li>• Berkas diserahkan kepada Sub Bagian Umum untuk diberikan cap Legalisasi.</li> <li>• Berkas diserahkan Kepada Kabid/Kasi untuk dilegalisir.</li> <li>• Berkas diserahkan Kabid ke Kasubbag Umum untuk dtampel.</li> <li>• Berkas yang telah selesai diserahkan keloker pengambilan untuk didistribusikan kepada pemohon.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Penyelesaian : 7 (tujuh) HariKerja
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  <b>SP4N</b> : Dewi sartika  <b>E-mail</b> : callcapilcs@gmail  <b>NoWA</b> : 082175827823  <b>Website</b> : disdukcapil-tanggamus.com  <b>Call Center</b> : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos) </p>

## PELAYANAN KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

