

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



STANDAR PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (KK)

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

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online KTP-el
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Penduduk melakukan perekaman KTP-el di Kecamatan setempat atau dikantor Disduk Capil. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan/Rusak <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Kartu Keluarga Asli Bagi KK yang tidak sama - Fotocopy Buku Nikah - KTP-el asli. 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Perbaikan NIK. <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) Asli - KTP - el asli - Fotocopy buku nikah/Akta perkawinan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online KIA (Kartu Identitas Anak)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KIA umur 0 - 5 tahun <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua - Biodata 2. Penerbitan KIA umur 5 - 17 tahun <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua - Biodata
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE SURAT KETERANGAN DATANG

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Surat Keterangan Datang
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWN 2. Mengisi Formulir F1-01
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan SKPWNI Keluarga<ol style="list-style-type: none">1. KK Asli2. KTP-el3. Mengisi Formulir Permohonan2. Penerbitan SKPWNI Perorangan<ol style="list-style-type: none">1. KK Asli2. KTP Asli3. Pas Foto ukuran 3x44. Mengisi Formulir Permohonan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F1.012. KK Asli3. KTP Asli4. Pas Foto Anggota Keluarga ukuran 3x45. Surat pengantar dari Kelurahan Domisili6. Akta Kelahiran Asli7. Fotocopy Surat Nikah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI

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

PELAYANAN ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
WARGA NEGARA ASING (SKTT WNA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM 3. Surat Laporan diri dari Kepolisian 4. Surat Tanda Diri dari Perusahaan yang bersangkutan 5. Surat Pertanggungjawaban WNI asli 6. Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 6 (enam) lembar.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. KK Asli3. Fotocopy KTP-el4. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / Ijazah5. Surat Nikah Orang Tua
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Lahir Mati
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. KK Asli3. Fotocopy KTP-el4. Keterangan Kematian dari Kelurahan atau Rumah sakit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapiles@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)</p>

PELAYANAN ONLINE

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; d. Peraturan 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	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office : 2 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



STANDAR PELAYANAN ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el 4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri 6. Fotocopy Ijazah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

PELAYANAN ONLINE

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 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



STANDAR PELAYANAN ONLINE PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Pekon 3. Fotocopy KK dan KK Asli Pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus: - ATK - Komputer - Printer - Kertas A4 80 gram - Server - Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 orang 2. Loker : 4 orang 3. Operator SIAK : 2 orang; 4. ADB : 2 orang; 5. Loker Pengambilan : 3 orang; 6. Petugas Registrasi dan pengarsipan : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;



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

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua 3. Fotocopy KTP-el 4. Penetapan dari Pengadilan 5. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) Hari Kerja
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 ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN
KEWARGANEGARAAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. KK Asli3. KTP-el Asli4. Fotocopy Surat Nikah5. Penetapan Pengadilan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0722) 21755 SP4N : Dewi sartika E-mail : callcapiles@gmail NoWA : 082175827823 Website : disdukcapil-tanggamus.com Call Center : 082175827823 (Rara Hayunityas, S.Sos)

PELAYANAN ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTIAN IDENTITAS

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

PELAYANAN ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. KK Asli3. Fotocopy KTP-el4. Fotocopy Surat Nikah5. Penetapan dari Pengadilan6. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk dichecklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) Hari Kerja
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 ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN KUTIPAN AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua 4. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirim berkas melalui WA. • Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas • Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak • Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon • Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses. • Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. • Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas • Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang. • Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon. • Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan. • Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon. • Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/Kelurahan/Domisili
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. Fotocopy KK3. Fotocopy KTP-el Pemohon4. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1-N4)5. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara6. Pas Photo
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

PELAYANAN ONLINE

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 ONLINE
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	Pengakuan Anak - Mengisi Formulir F2.01 - Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Fotocopy KTP-el Asli Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Kutipan Akta Kelahiran Anak - Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang diketahui Ibu Kandung - Surat Pengantar RT dan Lurah Setempat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan ke petugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim ke operator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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 ONLINE PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Online Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F2.012. Fotocopy KK Orang Tua Angkat3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat4. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat5. Penetapan dari Pengadilan6. Kutipan Akte Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mengirim berkas melalui WA.• Berkas diterima oleh Operator penerima berkas, lalu dikirim ke Operator pengangkat berkas• Setelah berkas diangkat, berkas dicetak oleh Operator cetak• Berkas dikirim ke petugas Loker untuk diceklist kelengkapan berkasnya dan diregistrasi dalam buku pendaftaran dan dicatat Nomor Telp pemohon• Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses.• Berkas diserahkan kepada Operator untuk dientri dan diajukan untuk Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas.• Dokumen ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas• Dokumen dicetak oleh Operator untuk selanjutnya diparaf oleh Kepala Bidang.• Dokumen yang telah selesai diserahkan kepetugas pemilah berkas untuk dipilah perkecamatan lalu berkas dikirim keoperator pengirim PDF Dokumen untuk dikirim kepada pemohon.• Kemudian dibuatkan Berita Acara pengiriman berkas ke KUPT Layanan Dukcapil di Kecamatan yang telah ditentukan.• Dokumen yang telah jadi dikirim ke KUPT layanan Dukcapil untuk didistribusikan kepada pemohon.• Berkas pengajuan Pemohon diserahkan kepada Petugas Registrasi untuk dicatat dan selanjutnya berkas diarsipkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 2 (dua) 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 ONLINE

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;