



REVISI
STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPAHIANG



TAHUN 2021



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPAHIANG
NOMOR : 05.a Tahun 2021

TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHIANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPAHIANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 28);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembar Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang

5. Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Unit Pengaduan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pedoman Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Perjanjian Kerjasama disosialisasikan.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang, (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016);
19. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHIANG TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHIANG.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang ini sebagai dimaksud pada DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penilaian oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Dengan adanya penerbitan regulasi baik Peraturan Presiden maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri sehingga Standar Pelayanan ini perlu dilakukan penyesuaian/revisi sehingga Keputusan Kepala Dinas Nomor: 470/11/2019 tanggal 16 Desember 2019 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kepahiang
Pada tanggal : 20 April 2021

4 Kepala, /t



Nyayu Elia Hasanah
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19690507 199402 2 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth ;

1. Bapak Bupati Kepahiang (sebagai laporan)
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang
 Nomor : 05 - a Tahun 2021
 Tanggal : 20 April 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

1. Perjanjian Kerja Sama (PKS)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan	:	Surat permohonan dari OPD yang akan melakukan kerjasama yang ditujukan ke Bupati
2.	Prosedur	:	<p>ALUR PELAYANAN PKS</p> <pre> graph LR OPD[OPD/Pemohon] --> Bupati[Bupati] Bupati --> Disdukcapil[Disdukcapil] Disdukcapil --> Dirjen[Dirjen Dukcapil] Dirjen --> MOU[MOU/PKS Implementasi] MOU --> POC[POC dan akses] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Bupati; 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan data kependudukan dituangkan dalam bentuk surat; 4. Setelah ada balasan dari permohonan dari Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilanjutkan dengan MOU/PKS dan Juknis; 5. Setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan Perjanjian Kerjasama oleh pengguna.
5.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) Tahun
6.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Naskah Perjanjian Kerjasama (PKS)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: Menyampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang A diminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1/ Sederajat 2. Memahami Tata Cara Perjanjian Kerja Sama (PKS) Sesuai Prosedur dan Aturan Yang Berlaku 3. Terampil Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 3 orang, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas administrasi - 1 orang operator - 1 orang verifikator
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD/ Pemohon mendapatkan Naskah Perjanjian Kerja Sama yang dapat dipertanggungjawabkan 2. Data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

Pada Tanggal: 20 April 2021
KEPALA



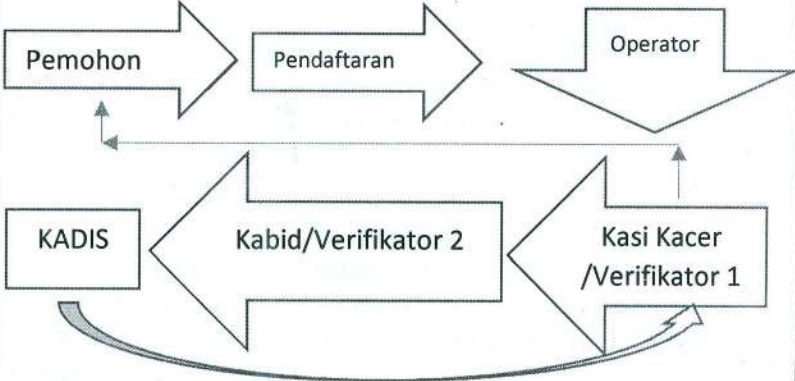
NYAYU ELIA HASANAH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690507 199402 0 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang
 Nomor : 09/2021 Tahun 2021
 Tanggal : 20 April 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

1. Pencatatan Sipil Akta Perceraian

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan	: 1. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan 3. KK dan KTP-el
2.	Prosedur	: ALUR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN OFF LINE  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta perceraian kemudian menyerahkan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I 3. Kasi Perkawinan dan Perceraian/verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perceraian dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 5. Kepala Dinas menandatangani Akta perceraian tersebut, setelah di TTE di serahkan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I untuk dicetak Akta Perceraian/Register dan Kutipan Akta Perceraian 6. Kutipan Akta Perceraian diserahkan kepada pemohon

		ALUR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN ON LINE
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta perceraian kemudian menyerahkan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I 3. Kasi Perkawinan dan Perceraian/verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perceraian dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 5. Kepala Dinas menandatangani Akta perceraian tersebut, setelah di TTE di serahkan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I untuk dicetak Akta Perceraian/Register dan Kutipan Akta Perceraian 6. Kutipan Akta Perceraian diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: 2 hari
4.	Biaya Pelayanan	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Akte Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada pejabat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas DUKCAPIL Kepahiang.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang
----	-------------	---

			Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminitrai Kependudukan .
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK
4.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 5 orang, antara lain: - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verifikator
6.	Jaminan Pelayanan	:	Masyarakat mendapatkan akta Perceraian yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

Pada Tanggal : 20 April 2021

KEPALA, *R*



NYAYU ELIA HASANAH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19690507-199402 0 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Nomor : 05/a Tahun 2021

Tanggal : 20 April 2021

Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

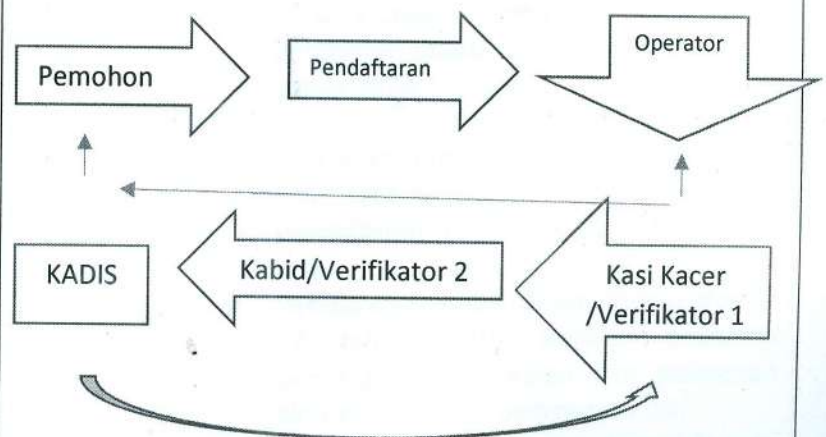
1. Pencatatan Sipil
Akta Perkawinan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta atau Surat penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan 2. KTP el suami dan istri 3. Pas photo suami dan istri berdampingan 4 x 6 sebanyak 3 lembar 4. Kutipan akta kelahiran suami dan istri 5. Pasport bagi suami atau istri orang asing 6. Bagi WNI yang melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, surat catatan kepolisian dari kepolisian dan surat dari Kedutaan/Konsul/perwakilan negaranya 7. Kutipan akta perceraian atau akta kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal 8. Izin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/Polri
<p>2. Prosedur</p>	<p>:</p> <p>ALUR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN OFF LINE</p> <pre> graph TD Pemohon --> Pendaftaran Pendaftaran --> Operator Operator --> KasiKacer[Kasi Kacer / Verifikator] KasiKacer --> Kabid[Kabid/Verifikator 2] Kabid --> KADIS KADIS --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap

2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Perkawinan kemudian menyerahkan keKasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I
3. Kasi Perkawinan dan Perceraian/verifikator 1 meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perkawinan dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf didraf dan diajukan keKepala Bidang/Verifikator II
4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE
5. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan tersebut, setelah di TTE diserahkan keKasi Perkawinan/Verifikator I untuk dicetak Akta Perkawinan/Register dan Kutipan Akta Perkawinan
6. Kutipan Akta Perkawinan diserahkan kepada pemohon

ALUR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN ON LINE



1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap
2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta perkawinan kemudian menyerahkan keKasi Perkawinan dan Perceraian/Verifikator I
3. Kasi Perkawinan dan Perceraian/verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perkawinan dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf didraf dan diajukan keKepala Bidang/Verifikator II
4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perkawinan/Verivikator I untuk dicetak Akta Perkawinan/Register dan Kutipan Akta Perkawinan 6. Kutipan Akta Perkawinan diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	02 hari
4.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Pejabat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas DUKCAPIL Kepahiang.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2010 tentang pedoman pencatatan perkawinan dan pelaporan akta yang diterbitkan oleh negara lain 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK

4.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 5 orang, antara lain: - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verifikator
6.	Jaminan Pelayanan	:	Masyarakat mendapatkan akta perkawinan yang cepat, tepat dan Prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

Pada Tanggal : 20 April 2021

KEPALA, *h*



NYAYU ELIA HASANAH *h*
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690507 199402 0 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang
Nomor : 05.2 Tahun 2021
Tanggal : 20 April
Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

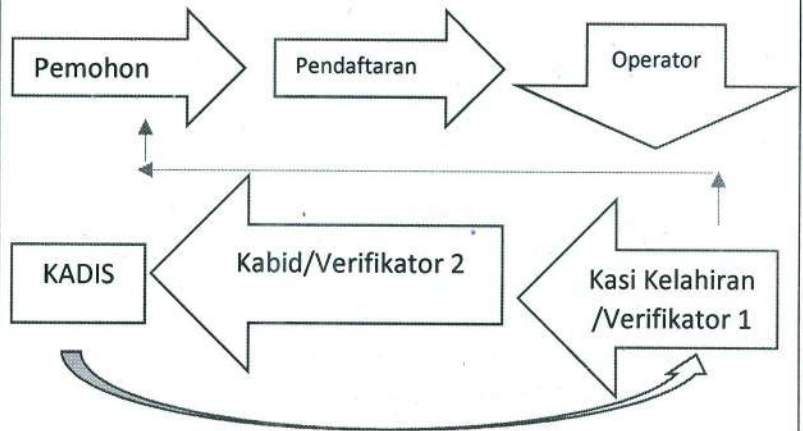
**1. Pencatatan Sipil
Akta Kelahiran**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

<p>1. Persyaratan :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran 2. Akta nikah/kutipan akta perkawinan/SPTJM kebenaran pasangan suami istri 3. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. KTP-el orang tua/wali/pelapor 5. Pasport bagi WNI bukan penduduk dan orang asing 6. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan berita acara pemeriksaan dari kepolisian 7. Bagi anak anak panti yang tidak memperoleh Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dapat menggunakan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditanda tangani oleh Kepala/Penanggung Jawab
<p>2. Prosedur :</p>	<p>I. ALUR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN OFFLINE</p> <pre> graph LR Pemohon --> Pendaftaran Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi[Kasi Kelahiran/Verifikator 1] Kasi --> Kabid[Kabid/Verifikator 2] Kabid --> KADIS Kasi --> Pendaftaran Kabid --> Kasi </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Kelahiran kemudian menyerahkan ke Kasi Kelahiran/Verifikator I 3. Kasi Kelahiran/verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Kelahiran dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II

4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE
5. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran tersebut, setelah di TTE di serahkan ke Kasi Kelahiran/Verifikator I untuk di cetak Akta Kelahiran/Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6. Kutipan Akta Kelahiran di serahkan kepada pemohon

II. ALUR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN ONLINE



1. Pemohon mengirim foto berkas melalui WA (berkas yang difoto adalah berkas yang asli)
2. Petugas mentransfer berkas yang dikirim melalui WA ke operator untuk dicetak (Print out)
3. Operator mengentri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Kelahiran kemudian menyerahkan ke Kasi Kelahiran/Verifikator I
4. Kasi Kelahiran/verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Kelahiran dengan draf yang di dikeluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II
5. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE
6. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran tersebut, setelah di TTE di serahkan ke Kasi Kelahiran/Verifikator I untuk di cetak Akta Kelahiran/Register dan Kutipan Akta Kelahiran
7. Kutipan Akta Kelahiran di serahkan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	:	2 hari
4.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Akte Kelahiran

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi
----	-----------------------	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 9 tahun 2016 tentang percepatan Penerbitan Akta Kelahiran 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>Terdiri dari 5 orang, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verifikator

6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendapatkan akte kelahiran yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7.	Evaluasi Kunerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

Pada Tanggal: 20 April 2021

KEPALA ^B

NYAYU ELIA HASANAH

Pembina Utama Muda (IV/c)

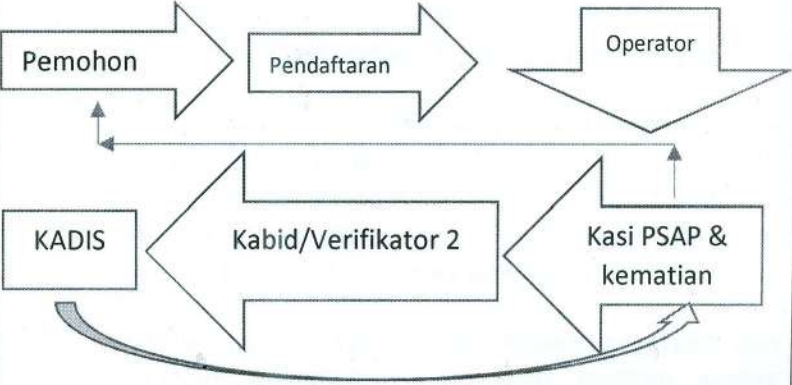
NIP. 19690507 199402 0 001

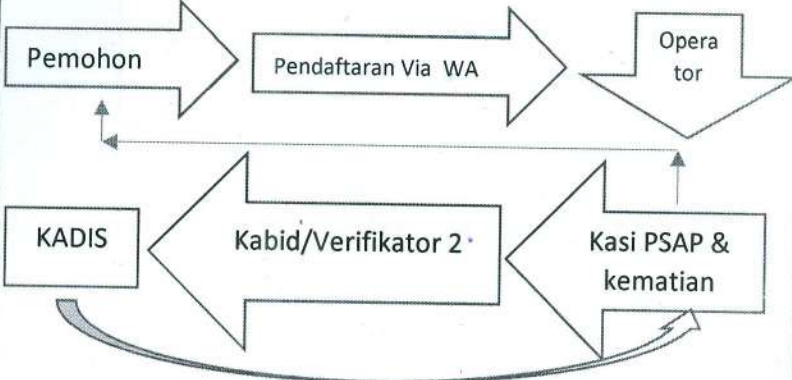
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang
 Nomor : 05.1 Tahun 2021
 Tanggal : 20 April 2021.
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

1. Pencatatan Sipil Akta Kematian

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit dan atau (visum) dari Dokter/ Petugas kesehatan; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el yang bersangkutan; 3. Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki).
2.	Prosedur	: <p>I. ALUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN OFFLINE</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Kematian kemudian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 3. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta Kematian/Register dan Kutipan Akta Kematian 6. Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon.
	<p>: II. ALUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN ONLINE</p>  <pre> graph TD Pemohon --> Pendaftaran[\"Pendaftaran Via WA\"] Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi[\"Kasi PSAP & kematian\"] Kasi --> Kabid[\"Kabid/Verifikator 2\"] Kabid --> KADIS KADIS --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim foto2 berkas melalui WA (berkas yang difoto adalah berkas yang asli) persyaratan dikirim lengkap 2. Petugas mentransfer berkas yang dikirim melalui WA ke Operator untuk dicetak (Print out) 3. Operator mengentri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Kematian kemudiiian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 4. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verivikator I meneliti kembali berkas pengajuan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudiah diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 5. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudiiian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 6. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta Kematian/Register dan Kutipan Akta Kematian 7. Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon.
3. Waktu Pelayanan	: 2 hari.
4. Biaya Pelayanan	: Gratis.
5. Produk Pelayanan	: Akte Kematian.

6. Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada pejabat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas DUKCAPIL Kepahiang.
--------------------------	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang-undang 1 tahun 1974 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang.
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 5 orang, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verivikator

6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Masyarakat mendapatkan akta Kematian yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana.

Pada Tanggal: 20 April 2021

KEPALA, P

NYAYU ELIA HASANAH

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690507 199402 0 001

91

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Nomor : 05.4 Tahun 2021

Tanggal : 20 April 2021.


Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

**1. Pencatatan Sipil
Akta Pengakuan Anak**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 2. Kutipan akta kelahiran 3. Foto copy KK dan KTP Ayah biologis dan ibu kandung 4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan
<p>2. Prosedur</p>	<p>I. ALUR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK OFFLINE</p> <pre> graph LR Pemohon --> Pendaftaran Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi["Kasi PSAP & kematian"] Kasi --> Kabid["Kabid/Verifikator 2"] Kabid --> KADIS Kasi --> Operator Kabid --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Pengakuan anak kemudian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 3. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perkawinan dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengakuan anak tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta Kematian/Register dan Kutipan Akta Pengakuan anak 6. Kutipan Akta Pengakuan anak diserahkan kepada pemohon
	<p>: II.ALUR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK ONLINE</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim foto2 berkas melalui WA (berkas yang difoto adalah berkas yang asli) persyaratan dikirim lengkap 2. Petugas mentransfer berkas yang dikirim melalui WA untuk di cetak (Print Out) 3. Operator mengentri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Pengakuan anak kemudian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 4. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Perkawinan dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 5. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 6. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengakuan anak tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta Kematian/Register dan Kutipan Akta Pengakuan anak 7. Kutipan Akta Pengakuan anak diserahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	: 2 hari

4.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Akte Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada pejabat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas DUKCAPIL Kepahiang.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang-undang 1 tahun 1974 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang.
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 5 orang, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verivikator

6.	Jaminan Pelayanan	:	Masyarakat mendapatkan akta Pengakuan anak yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana.

Pada Tanggal: 20 April 2021

KEPALA, P

NYAYU ELIA HASANAH

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690507 199402 0 001

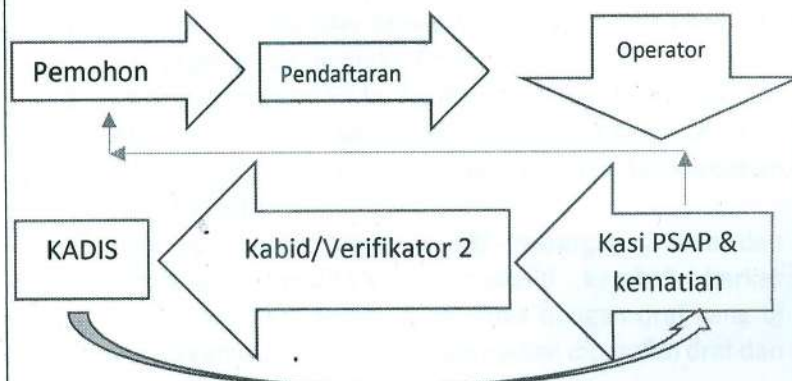
9

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang
 Nomor : 05.../A Tahun 2021
 Tanggal : 20 April 2021.
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang

Jenis Pelayanan

**1. Pencatatan Sipil
 Akta Pengesahan Anak**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kutipan akta perkawinan 2. Kutipan akta kelahiran 3. Foto copy KK 4. Foto copy KTP el pemohon 5. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan
2.	Prosedur	: <p>I. ALUR PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK OFFLINE</p>  <pre> graph LR Pemohon --> Pendaftaran Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi["Kasi PSAP & kematian"] Kasi --> Kabid["Kabid/Verifikator 2"] Kabid --> KADIS Operator --> Pendaftaran Kabid --> Kasi </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan lengkap 2. Petugas Pendaftaran menyerahkan ke Operator untuk dientri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Pengesahan anak kemudian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 3. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta Pengesahan Anak dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengesahan anak tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta pengesahan anak/Register dan Kutipan Akta Pengesahan anak 6. Kutipan Akta Pengesahan anak diserahkan kepada pemohon
2.	Prosedur	<p>: II. ALUR PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK ONLINE</p> <pre> graph TD Pemohon --> Pendaftaran[\"Pendaftaran Via WA\"] Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi[\"Kasi PSAP & kematian\"] Kasi --> Kabid[\"Kabid/Verifikator 2\"] Kabid --> KADIS KADIS --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim foto2 berkas melalui WA (berkas yang difoto adalah berkas yang asli) persyaratan dikirim lengkap 2. Petugas mentransfer berkas yang dikirim melalui WA ke Operator untuk dicetak (Print out) 3. Operator mengentri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draf Akta Kematian kemudian menyerahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I 4. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I meneliti kembali berkas pengajuan Akta .Pengesahan Anak dengan draf yang di keluarkan jika sudah sesuai kemudian diparaf di draf dan di ajukan ke Kepala Bidang/Verifikator II 5. Kabid/Verifikator II memaraf draf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di TTE 6. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengesahan anak tersebut, setelah di TTE diserahkan ke Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian /Verifikator I untuk dicetak Akta pengesahan anak/Register dan Kutipan Akta Pengesahan anak 7. Kutipan Akta Pengesahan anak diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: 2 hari
4.	Biaya Pelayanan	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Akte Pengesahan Anak

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh ASN, melalui mekanisme: 1. Menyampaikan saran/pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada pejabat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas DUKCAPIL Kepahiang.
----	-----------------------	---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang-undang 1 tahun 1974 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Alat Pemindai 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Program SIAK
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kepahiang. 3.
5.	Jumlah Pelaksana	:	Terdiri dari 5 orang, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas pendaftaran - 2 orang operator - 2 orang verifikator

6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendapatkan akta Pengesahan 2. anak yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan prosedural serta tanpa biaya dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Evaluasi Kunerja Pelaksana	:	<p>Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada akhir tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana.</p>

Pada Tanggal: 20 April 2021

KEPALA,



NYAYU ELIA HASANAH

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690507 199402 0 001

21



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPAHANG.

NOMOR : 09-a Tahun 2021

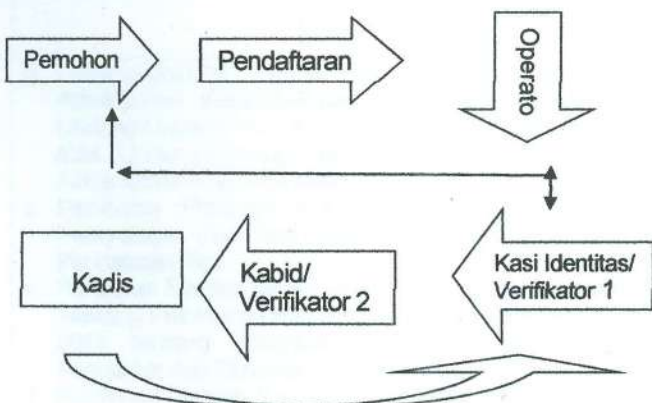
TANGGAL : 20 April 2021

TENTANG : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahang

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; 2. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 3. Mengisi Formulir F1.01 dan F1.02; 4. Fc. Ijasah pendidikan; <p>b. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama; 2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 4. Mengisi Formulir F1.02; <p>c. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Kartu Keluarga yang akan ditumpang; 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Pernyataan bersedia ditumpang bermaterai; 5. Mengisi Formulir F1.02; <p>d. Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Surat keterangan Kematian; 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; 4. Mengisi Formulir F1.02; <p>e. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang atau Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Kartu Keluarga yang rusak;

2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan 2. Petugas pendaftaran menyerahkan Ke operator untuk di entri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga (KK) Kemudian Menyerahkan ke Kasi Identitas Penduduk/ Verifikator 1 3. Kabid/ Verifikator 2 memaraf draft kemudian mengajukan ke Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di Tandatangan Elektronik (TTE) 4. Kepala Dinas menandatangani draft Kartu Keluarga tersebut, setelah Di TTE diserahkan ke Kasi Identitas Penduduk/ Verifikator 1 untuk di cetak Kartu Keluarga 5. Kartu keluarga diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,

NYAYU ELIA HASANAH,
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 19690507 199402 2 001

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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyatan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan internet 3. Printer dan alat Pemindai 4. Alat Tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal SLTA sederajat b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pendaftaran 4 Orang 2. Operator SIAK 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

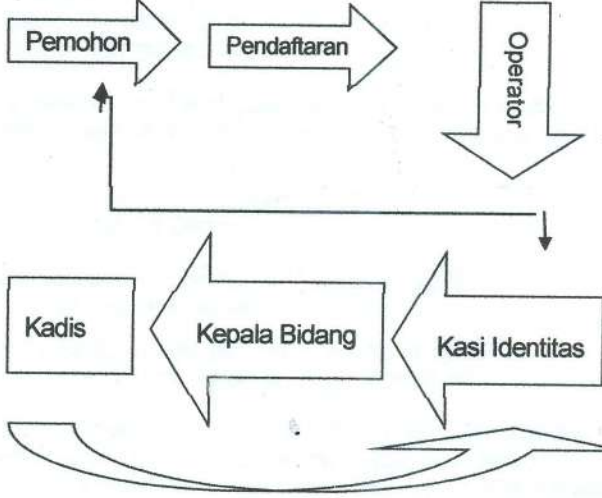
Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,



NYAYU ELIA HASANAH
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 19690507 199402 2 001

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pemah menikah; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; <p>b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. Fotocopy KK; <p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah;.
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa Persyaratan dan 2. Petugas pendaftaran memeriksa berkas 3. Operator KTP-el melakukan perekaman data 4. Petugas pendaftaran memberikan surat keterangan perekaman kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak saran 2.Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cek di tempat 2.Koordinasi internal 3.Koordinasi eksternal 4.Tindak lanjut dan solusi permasalahan

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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyatan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Jaringan internet 3. Printer dan alat Pemindai 4. Alat Tulis kantor 5. Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 6. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pendaftaran 2 Orang 2. Operator SIAK 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda penduduk elektronik (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin-setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,



NYAYU ELIA HASANAH
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 19690507 199402 2 001

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun) 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari) 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Penerbitan KIA karena hilang 1. Persyaratan sama dengan angka 1 ; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <p>d. Penerbitan KIA yang rusak 1. Persyaratan sama dengan angka 1 2. KIA yang rusak</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran] B --> C[Operator] C --> D[Kasi Identitas] D --> E[Kepala Bidang] E --> F[Kadis] </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA; 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KIA di Dinas dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>1.Kotak saran 2.Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1.Cek di tempat 2.Koordinasi internal 3.Koordinasi eksternal 4.Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 TAHUN 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil</p> <p>d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>e Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Blangko KIA</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>kamera : 1 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA sederajat</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas 1 Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,

NYAYU ELIA HASANAH
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19690507 199402 2 001

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) online
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun) 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari) 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Penerbitan KIA karena hilang 1. Persyaratan sama dengan angka 1 ; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <p>d. Penerbitan KIA yang rusak 1. Persyaratan sama dengan angka 1 2. KIA yang rusak</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran] B --> C[Operator] C --> D[Kasi Identitas] D --> E[Kepala Bidang] E --> F[Kadis] </pre> <p>1. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan ke no WA dan atau website Dinas Dukcapil ; 2. Petugas pendaftaran Online memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) mengirimkan bukti pengambilan 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KIA di Dinas dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>1.Kotak saran 2.Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1.Cek di tempat 2.Koordinasi internal 3.Koordinasi eksternal 4.Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>c Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 TAHUN 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil</p> <p>d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>e Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Blangko KIA</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>kamera : 1 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA sederajat</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas 1 Orarg Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,



NYAYU ELIA HASANAH
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19690507 199402 2 001

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI Online

Openyampaian pelayanan (Service Delivery)

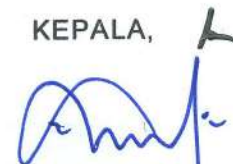
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el; <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau Antar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga/Fotocopy Kartu Keluarga; 2. KTP-el; 3. Akte cerai
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran] B --> C[Operator] C --> D[Kasi Pindah/Verifikator 1] D --> E[Kepala Bidang/Verifikator 2] E --> F[Kadis] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan berkas ke No Wa dan atau website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; 2. Petugas pendaftaran online mencetak berkas dan menyerahkan ke operator untuk di entri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft SKPWNI kemudian menyerahkan Ke Kasi Pindah datang/ Verifikator 1; 3. Kabid/ Verifikator 2 memaraf draft kemudian mengajukan ke kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk di tandatangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Dinas menandatangani draft SKPWNI tersebut, setelah Di TTE diserahkan Ke kasi pindah datang/ Verifikator 1 untuk di cetak SKPWNI 5. File SKPWNI dikirimkan ke No WA dan atau email pemohon
u3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA sederajat</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. <u>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</u></p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Operator SIAK 1 Orang</p> <p>Petugas Pelayanan :1orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA,



NYAYU ELIA HASANAH
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 19690507 199402 2 001

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI online

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal; 2. KTP-el Asli dari daerah asal; 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 4. Fotocopy Surat Nikah; 5. Fotocopy Ijazah terakhir <p>b. Perubahan Data Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; 2. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai;
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Pendaftaran Pendaftaran --> Operator Operator --> Kasi[Kasi Pindah/Verifikator 1] Kasi --> Kepala[Kepala Bidang/Verifikator 2] Kepala --> Kadis </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menirinkan berkas ke no WA dan atau website dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil 2 Petugas Pendaftaran online mencetak berkas dan Menyerahkan ke operator untuk di entri ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft SKPWNl kemudian menyerahkan ke Kasi Pindah datang/ Verifikator 1 3 Kabid/ Verivikator 2 Memaraf draf kemudian mengajukan ke kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di tandatangan Elektronik (TTE) 4 Kepala Dinas menandatangani draft Kartu Keluarga tersebut, setelah Di TTE diserahkan ke Kasi . Identitas Penduduk/ Verivikator 1 untuk dicetak Kartu Keluarga 5 File Kartu Keluarga di kirim. Ke no Wa dan Atau email Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2(dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
.6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 108 TAHUN 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA Sederajat</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK 1 Orang Petugas pendaftaran 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI/ Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil akan disimpan dulu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>

Pada tanggal 20 April 2021

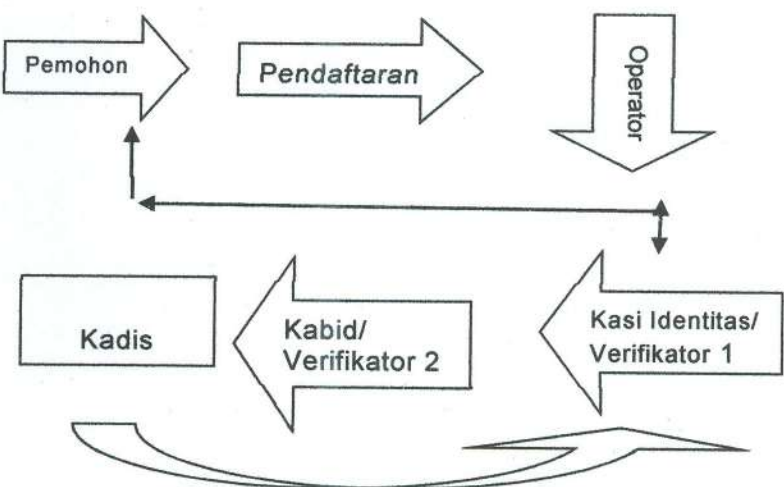
KEPALA,

NYAYU ELIA HASANAH
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19690507 199402 2 00

6. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) ONLINE

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah /Akta Perkawinan;2. Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;3. Mengisi Formulir F1.01 dan F1.02;4. Fc. Ijazah pendidikan <p>b. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Kutipan Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran;3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua;4. Mengisi Formulir F1.02 <p>c. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi;3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;4. Surat Pernyataan bersedia ditumpangi bermaterai;5. Mengisi Formulir F1.02; <p>d. Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Surat keterangan Kematian;3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;4. Mengisi Formulir F1.02 <p>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;2. Kartu Keluarga yang rusak;

2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengirimkan file berkas ke no WA dan atau Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2 Petugas pendaftaran online melakukan validasi berkas dan mencetak berkas 3 Petugas pendaftaran online menyerahkan ke operator untuk di entri ke Aplikasi SIAK dan mencetak Draft Kartu Keluarga (KK) kemudian menyerahkan ke Kasi Identitas Penduduk/ Verifikator 1 4 Kabid/ Verifikator 2 memaraf draft kemudian mengajukan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di Tandatangan Elektronik (TTE) 5 Kepala Dinas menandatangani draft Kartu Keluarga tersebut, setelah Di TTE diserahkan ke Kasi Identitas penduduk/ Verifikator 1 untuk di cetak Kartu keluarga 6 File Kartu keluarga di kirimkan ke no WA dan atau email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Pada tanggal 20 April 2021

KEPALA



NYAYU ELIA HASANAH
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
 NIP. 19690507 199402 2 001