



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Negara No. 300 Sei Rampah, Serdang Bedagai, Sumatera Utara 20995

Laman : serdangbedagaikab.go.id

Pos-el : disdukcakil@serdangbedagaikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Nomor : 18.21 / 470 / 107 / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. 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

- tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 19. 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;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 24. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
 25. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.
- KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Pemohon dan Petugas Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai Tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ada kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 16 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



Ach
SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.

Nomor : 18.21 / 470 / 107 / 2024
Tanggal : 16 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p>Catatan: ✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan

		<p>melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>10. Petugas Loker melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas.</p> <p>11. Petugas Loker memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pemberitahuan NIK (F1.10). ✓ Biodata Penduduk.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

		<p>14. 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;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pencatatan Sipil Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a WNI mengisi F-1.01; b WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); c WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan f Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>Catatan: ✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pemberitahuan NIK (F1.10). ✓ Biodata Penduduk.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Dafduk dan Capil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN BIODATA ORANG ASING**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.01; b. Orang Asing menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. Orang Asing menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh Orang Asing, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p>Catatan : ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pemberitahuan NIK (F1.10). ✓ Biodata Penduduk.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; d. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Keluarga.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	---

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.

3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>b. Fotokopi KK lama</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F.1.02;</p> <p>b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>c. Melampirkan fotokopi KK lama;</p> <p>d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Keluarga.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Dafduk dan Capil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin / pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun c. Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Keluarga.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: ✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Keluarga.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	---

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.

3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Keluarga.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KTP-EL BARU
KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	---

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Kabupaten Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.02; b. Orang Asing melampirkan fotokopi KK; c. Orang Asing menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK,
HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.02; b. Orang Asing melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Kependudukan Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Identitas Anak (KIA)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI
KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. <p>(Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.

4	Produk Layanan.	Kartu Identitas Anak (KIA)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan

		Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: ✓ Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Identitas Anak (KIA)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING
KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;</p> <p>c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak Orang Asing yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>f. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>g. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan: ✓ Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kartu Identitas Anak (KIA)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan

	<p>Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



RIANAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I

NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI
(PERPINDAHAN WNI DALAM 1 (SATU) KAB/KOTA)**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: a Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. c Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pangreh Pk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI
(PERPINDAHAN WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL))**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI
(PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN))**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan / atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.

3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP DALAM NKRI
(PERPINDAHAN ORANG ASING DALAM 1 KAB/KOTA)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Orang Asing mengisi F-1.03; b. Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: ✓ Tidak perlu diterbitkan SKP ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	---

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Penghulu Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP DALAM NKRI
(PERPINDAHAN ORANG ASING ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL))

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing mengisi F-1.03; 2. Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; 3. Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA Orang Asing yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP DALAM NKRI
(PINDAH DATANG ORANG ASING ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN))

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing menyerahkan SKP; b. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. Orang Asing menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI
(PERPINDAHAN ORANG ASING DALAM 1 KAB/KOTA)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.03; b. Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: ✓ Tidak perlu diterbitkan SKP ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	---

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.

3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI
(PERPINDAHAN ORANG ASING ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL))

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.03; b. Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Dafdud dan Capil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.

5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI
(PINDAH DATANG ORANG ASING ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN))

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing menyerahkan SKP; b. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a WNI mengisi F-1.03; b WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c Dinas menyerahkan SKPLN; d Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p>Catatan: ✓ WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006) ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.</p> <p>Catatan: ✓ WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SAHAMA HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.03; b. Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</p> <p>Catatan: ✓ Orang Asing wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006) ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pendaftaran Penduduk.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.

3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan akta kelahiran
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



[Handwritten signature]
SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.

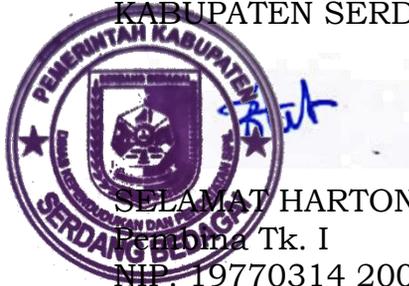
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan akta kelahiran
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
PBBM Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LAHIR MATI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Lahir Mati
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Kependudukan Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-2.01.</p> <p>b. Orang Asing mengisi formulir F-2.01.</p> <p>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g. WNI dan Orang Asing tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>h. Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</p> <p>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</p> <p>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis.

		9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loker melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loker memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan Akta Kematian
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang

		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. KTP-el Asli;</p> <p>d. KK Asli;</p> <p>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian.</p> <p>3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk</p>

		<p>melengkapinya.</p> <p>5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen.</p> <p>6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon.</p> <p>7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya.</p> <p>8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas.</p> <p>11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan akta perkawinan
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang

		<p>Penerbitan Kartu Identitas Anak;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. 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;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. Fotokopi dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>e. KTP-el Asli;</p> <p>f. KK Asli; dan</p> <p>g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</p> <p>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>h. Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.</p> <p>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan akta perkawinan
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcabil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcabil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcabil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcabil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcabil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat keterangan pembatalan perkawinan
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcabil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcabil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcabil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcabil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcabil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERCERAIAN**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan asli;</p> <p>c. KTP-el Asli; dan</p> <p>d. KK Asli.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.

3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Kutipan akta perceraian
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat keterangan pembatalan perceraian
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI / Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SIYAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>c. Kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>d. Fotokopi KK ayah atau ibu;</p> <p>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<p>✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.</p> <p>✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
--	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I

NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN
YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP
TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

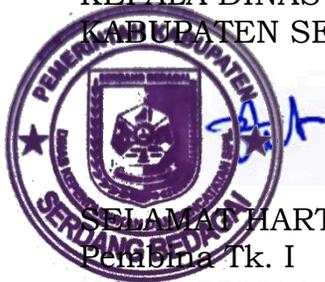
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAG HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pendidik Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING
DI WILAYAH NKRI**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pengguna Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM
ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM
AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA
DI WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi KK.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. Fotokopi KK.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.

3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Catatan: <input checked="" type="checkbox"/> Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI
(PEMBETULAN NAMA)**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</p> <p>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</p> <p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</p> <p>c. Fotokopi KK.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT, HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi KK; atau d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI/Orang Asing mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</p> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Menerbitkan register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pegawai Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA
MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</p> <p>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</p> <p>d. KK Asli;</p> <p>e. KTP-el Asli; dan</p> <p>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-2.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;</p> <p>e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</p> <p>f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan

		<p>melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>10. Petugas Loker melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas.</p> <p>11. Petugas Loker memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan piniggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

		<p>14. 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;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT
BUKTI PENDAFTARAN ABG)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</p> <p>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan piniggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pengelola Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</p> <p>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI;</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;</p> <p>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan piniggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI.

5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal

		Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pencatatan Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Orang Asing menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. Orang Asing menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



ELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I

NIP. 19770314 200003 1 002

STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
(PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN)

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-2.01; b. Orang Asing menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c. Orang Asing menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan piniggr perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218
---	---	--

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
WNI MENJADI WNA**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	<p style="text-align: center;"><u>Persyaratan</u></p> <p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p> <p style="text-align: center;"><u>Penjelasan</u></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-2.02;</p> <p>b. Orang Asing Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Orang Asing menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d. Orang Asing menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>Catatan: ✓ Melampirkan Email Pemohon dan No HP/Telp.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangani Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan

		dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Catatan piniggir perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelola-an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi

		<p>Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable).</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK.</p> <p>3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan.</p> <p>4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.</p>
3	Kompetensi Pelaksana.	<p>1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	<p>1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan.</p> <p>2. Kejelasan persyaratan administrasi.</p> <p>3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk.</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	<p>1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggaran dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Komponen proses penyampaian pelayanan (service point) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan.	A. Pelayanan Legalisir Kutikan Akta Capil dan Dafduk : 1. Dokumen Asli. 2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir. B. Dokumen kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan layanan legalisir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan diberikan nomor antrian. 3. Petugas loket memanggil nomor antrian, dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk melengkapinya. 5. Petugas loket memberikan antrian di berkas pemohon yang telah diverifikasi dan pemohon antri kembali dalam proses pengambilan dokumen. 6. Petugas loket stempel dan paraf berkas pemohon. 7. Petugas loket melakukan proses berkas ke dalam SIAK dan mengajukan. Setelah selesai diserahkan ke Kasi/Jabatan Fungsional di bidangnya. 8. Kasi/Jabatan Fungsional melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Kadis. 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen dengan Tanda Tangan Elektronik. 10. Petugas Loket melakukan pencetakan dokumen setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas. 11. Petugas Loket memanggil antrian yang sudah siap dan penyerahan dokumen dan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan.	1 jam dengan ketentuan persyaratan berkas terpenuhi dan tidak ada gangguan jaringan atau gangguan lainnya.
4	Produk Layanan.	Dokumen Legalisir.
5	Biaya / Tarif.	Tidak ada biaya / Gratis.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Kotak Saran / Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. ✓ Website : www.disdukcapil.serdangbedagaikab.go.id ✓ SP4N Lapor : SMS 1708 ✓ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ✓ Instagram : disdukcapil_sergai ✓ Aplikasi Online Bakso Urat Dukcapil Sergai ✓ Customer Service WA : 08116301218

Komponen proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 14. 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/ Dukcapil Hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet Umum, Fasilitas Difable (Kursi roda dan Unit Pelayanan difable). 2. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK. 3. Printer Untuk Mencetak Hasil Layanan. 4. Kertas Cetak Ukuran A4 80 gram.
3	Kompetensi Pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. 2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. 3. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.

4	Pengawasan Internal.	Pengawasan internal melekat pada Bidang Pencatatan Sipil.
5	Jumlah Pelaksana.	20 orang.
6	Jaminan Pelayanan.	1. Jaminan kepastian waktu penyelenggaraan proses pelayanan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi. 3. Budaya kerja "Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel"
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk. 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan.	1. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



SELAMAT HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I
NIP. 19770314 200003 1 002