



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. PANDU KELURAHAN BINTANG HULU
SIDIKALANG

Email: disdukcapil@dairikab.go.id, Website: <https://disdukcapil.dairikab.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI

Nomor : 011 Tahun 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI
TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DAIRI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
- b. Bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
22. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas ini.
- KETUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud di atas meliputi ruang lingkup pelayanan publik bidang administrasi kependudukan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi meliputi :
- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
 1. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan.
 - b. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
 5. Surat Keterangan Kependudukan
 - b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
 5. Surat Keterangan Belum Menikah
 6. Surat Konfirmasi Akta
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 10 Januari 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI,**



DEDDY DP. SITUMORANG, SE, M.Si
PEMBINA
NIP. 19791213 200312 1 004

- Tembusan Yth :
1. Bupati Dairi, di Sidikalang;
 2. Inspektur Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
 3. Kepala BKAD Kabupaten Dairi, di Sidikalang;

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
tentang Standar Pelayanan pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2022
Nomor : 011 Tahun 2022
Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dijelaskan bahwa administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan memberikan pelayanan kepada publik.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Adapun manfaat Standar Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan.
- c. Sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja yang baik.
- d. Memberikan informasi tentang akuntabilitas yang harus dipertanggung jawabkan oleh unit pelayanan.
- e. Salah satu alat pengambil keputusan.
- f. Menghilangkan keraguan pegawai dalam pengambilan keputusan.

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan berkeadilan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana yang diberi kewenangan melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan online secara nasional, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi dapat memberikan pelayanan informasi kependudukan yang tepat waktu, tepat administrasi, tepat aturan dan tepat sasaran serta terpadu sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memacu terselenggaranya tertib administrasi kependudukan. Pemanfaatan teknologi informasi untuk memperlancar, mempermudah dan mempercepat proses pembuatan KTP-el, Kartu Keluarga dan pencetakan kutipan akta pencatatan sipil secara nasional. Pemanfaatan teknologi informasi administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya dalam rangka membangun dan mengelola database kependudukan yang dapat dimanfaatkan sebagai bank data yang lengkap, akurat, aman dan dapat diakses secara cepat dan terpadu. Dengan tersedianya sarana dan prasarana serta terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan secara nasional diharapkan dapat mewujudkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi.

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi untuk jangka menengah pada tahun 2019-2024 yaitu meningkatkan persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil.

Sasaran Perangkat Daerah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran memperhatikan pernyataan

tujuan yang telah dirumuskan, serta mendasarkan pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, dan profil pelayanan tiap Perangkat Daerah.

Sasaran Perangkat Daerah yang ditetapkan merupakan sasaran pada level OPD (eselon II), yang akan dijabarkan dalam program dan kegiatan. Adapun indikator kinerja sasaran yang digunakan merupakan *medium term outcome* atau *outcome* untuk jangka menengah.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi pada tahun 2019-2024 adalah :

1. Cakupan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan;
2. Cakupan Pelayanan Dokumen Akta Catatan Sipil;
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Berkaitan dengan tujuan dan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi sebagaimana tersebut di atas, maka dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dibutuhkan suatu jaminan pelayanan bahwa pelayanan yang dilakukan manajemen dilaksanakan berkualitas sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi memiliki ketentuan yang berorientasi untuk melaksanakan Standar Pelayanan secara konsisten yaitu slogan/motto yang menjadi janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis Standar Pelayanan. Slogan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi adalah “**LIAS ATE (Lancar, Inovatif, Akurat, Sopan, Akuntabel, Terdepan, Efektif)**”.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi dan Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat pasal 205 dan 206. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

dan bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
2. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
3. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;
5. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
6. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
7. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
8. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
9. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
10. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
11. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
12. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
13. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
14. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

15. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
16. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi merupakan dinas daerah tipe A, dimana tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijalankan mendasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat. Adapun susunan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi secara lengkap sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

BAB II STANDAR PELAYANAN

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas sebagai komitmen dan merupakan bentuk jaminan kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik di bidang administrasi kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, efektif, dan efisien maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
 1. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
- b. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
 5. Surat Keterangan Kependudukan
- c. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
 5. Surat Keterangan Belum Menikah
 6. Surat Konfirmasi Akta

Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri atas :

a.1 Jenis pelayanan : **Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan**

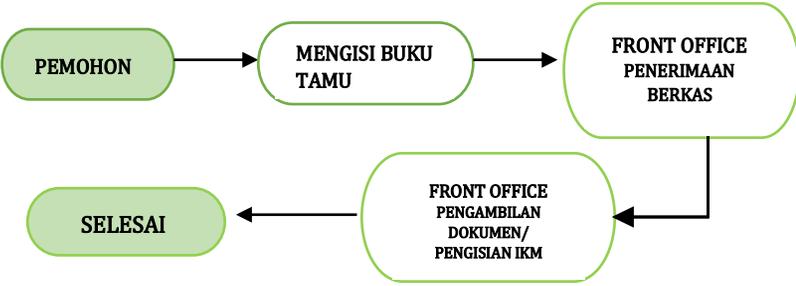
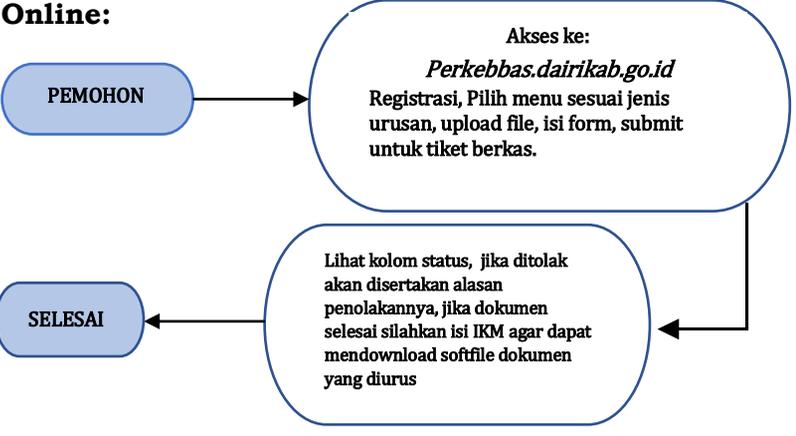
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Dokumen Kependudukan; b. Fotocopy Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offline: <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE] C --> D[PENGAMBILAN DOKUMEN DAN PENGISIAN SKM] D --> E[SELESAI] </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Fotocopy Dokumen Kependudukan terlegalisir
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Server SIAK dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3. Terampil mengoperasikan komputer
		4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcapil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang help desk, 1 orang Pejabat yang berwenang melegalisir)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2. Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3. Dilaksanakan survey IKM

Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

b.1 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)**

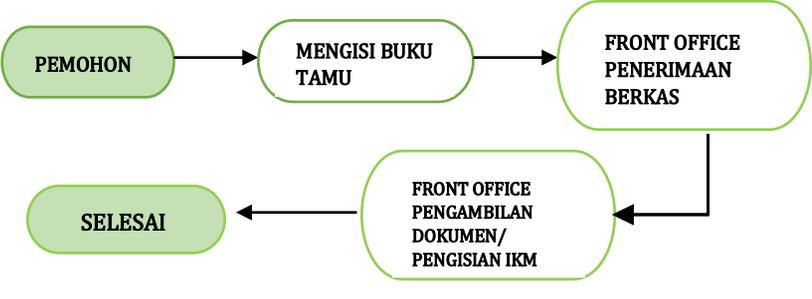
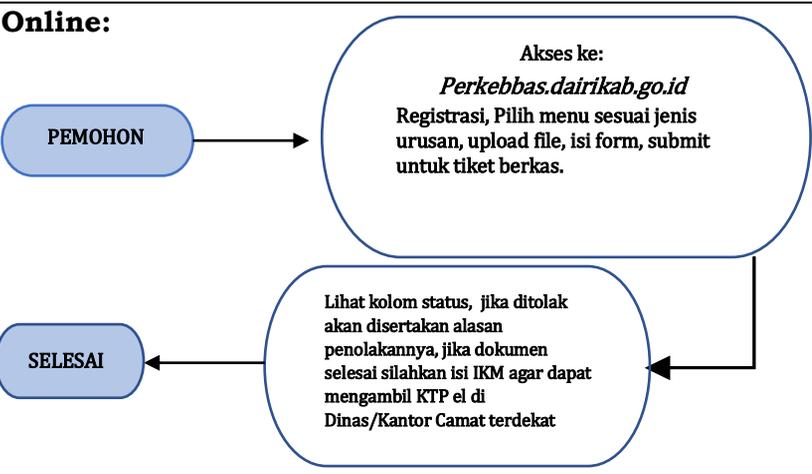
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Penerbitan KK baru pindah datang: a. SKPWNI asli.
		2.	Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga: a. Kartu Keluarga Asli; b. Fotocopy Surat Keterangan Lahir dari Dokter/ Bidan; c. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan.
		3.	Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga: a. Kartu Keluarga Asli; b. Fotocopy Surat Kematian dari petugas kesehatan; c. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan.
		4.	Penerbitan KK karena perubahan data: a. Kartu Keluarga Asli; b. Fotocopy dokumen pendukung perubahan data.
		5.	Penerbitan KK karena hilang/rusak: a. Surat keterangan hilang dari Kepala Desa/ KK Rusak.
		6.	Pisah Kartu Keluarga karena perceraian: a. Kartu Keluarga Asli; b. Salinan Putusan Perceraian; c. Salinan Keputusan Pengadilan atau kesepakatan pengasuhan anak dari pasangan yang bercerai.
		7.	Pisah Kartu Keluarga karena perkawinan: a. Kartu Keluarga Asli pasangan (jika pasangan berdomisili di Kabupaten Dairi); b. Salinan Putusan Perceraian; c. Salinan Keputusan Pengadilan atau kesepakatan pengasuhan anak dari pasangan yang bercerai.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	<p>Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre>
		2.	<p>Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus] C --> D[SELESAI] </pre>
		3.	<p>Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Server SIAK, Server Perkebbas dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3. Terampil mengoperasikan komputer
		4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcapil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2. Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3. Dilaksanakan survey IKM

b.2 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)**

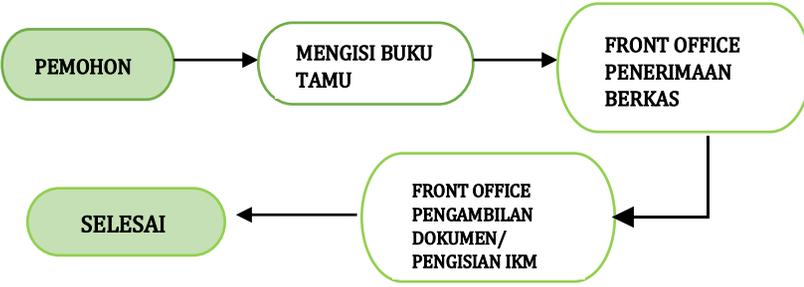
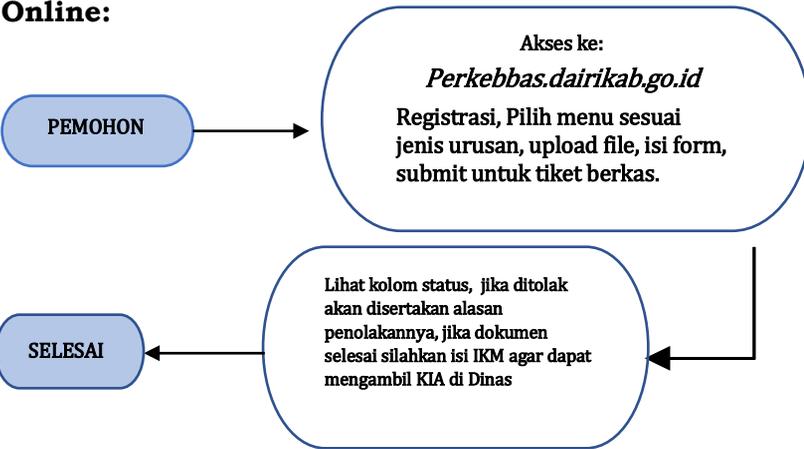
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4. PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir

			Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP-el baru: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun/sudah menikah; b. Fotocopy KK; c. Melakukan perekaman KTP-el 2. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia/ KTP-el yang rusak; b. Fotocopy Kartu Keluarga. 3. Penerbitan KTP-el karena pindah datang: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-el Asli dari daerah asal; b. Fotocopy Kartu Keluarga Kabupaten Dairi. 4. Penerbitan KTP-el karena perubahan elemen: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-el Asli yang lama; b. Fotocopy Kartu Keluarga yang telah dirubah. <p>Catatan: Untuk Perekaman dan Penerbitan KTP-el di Luar Domisili dapat dilakukan dengan syarat tidak melakukan perubahan data penduduk dan membawa fotocopy KK.</p>	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offline:  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> 2. Online:  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mengambil KTP el di Dinas/Kantor Camat terdekat] C --> D[SELESAI] </pre> 3. Jemput Bola:  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre> 	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	KTP-el/ Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas (akibat Kendala Teknis)	
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Printer KTP-EL, Blanko KTP-el, ATK, Jaringan Internet, Server SIAK dan Server Perkebbas.	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet 	
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung; 	

		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3.	Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	-	Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcapil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana		4 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang operator cetak KTP-el, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan		Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

b.3 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Penerbitan KIA baru : a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; b. Fotocopy KK orangtua/wali; c. Fotocopy KTP-el orangtua/ wali; d. Pasfoto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar (atau softcopy max. 100kb) (untuk anak yang berusia 5 tahun sampai 17 tahun kurang 1 hari)
		2.	Penerbitan KIA karena hilang atau rusak: a. Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia/ KIA yang rusak; b. Fotocopy Kartu Keluarga.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>2. Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mengambil KIA di Dinas] C --> D[SELESAI] </pre> <p>3. Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Printer KIA, Blanko KIA, ATK, Jaringan Internet, Server SIAK dan Server Perkebbas.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi 3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	4 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang operator cetak KIA, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis

	Keselamatan Pelayanan	2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

b.4 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penduduk Pindah Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga Asli; Fotocopy KTP-el. <p>2. Penduduk Pindah Datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pindah; Dokumen Kependudukan dari daerah asal; Surat Pernyataan Pindah bermaterai; <p>Catatan: Apabila suami atau istri bermohon pindah harus melampirkan dokumen pendukung (SK Penempatan, Surat Penugasan, dst.)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <p>Offline:</p> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>Online:</p> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B["Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas."] B --> C["Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus"] C --> D[SELESAI] </pre>

		3.	Jemput Bola: 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1.	Pindah Keluar: 1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
		2.	Pindah Datang: 5 (lima) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/Tarif		Gratis
6.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Pindah WNI
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Server SIAK, Server Perkebbas dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		3.	Terampil mengoperasikan komputer;
		4.	Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	1.	Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi;
		3.	Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcapil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana		5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan		Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

b.5 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan**

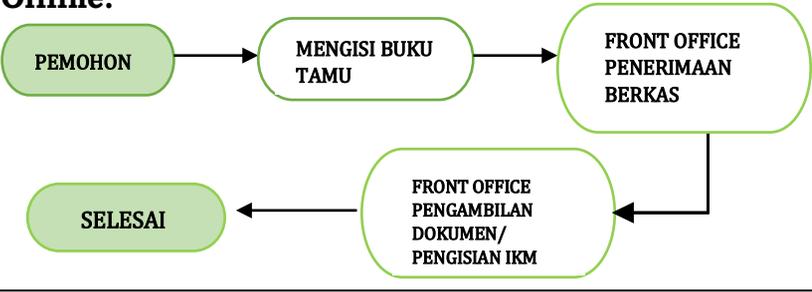
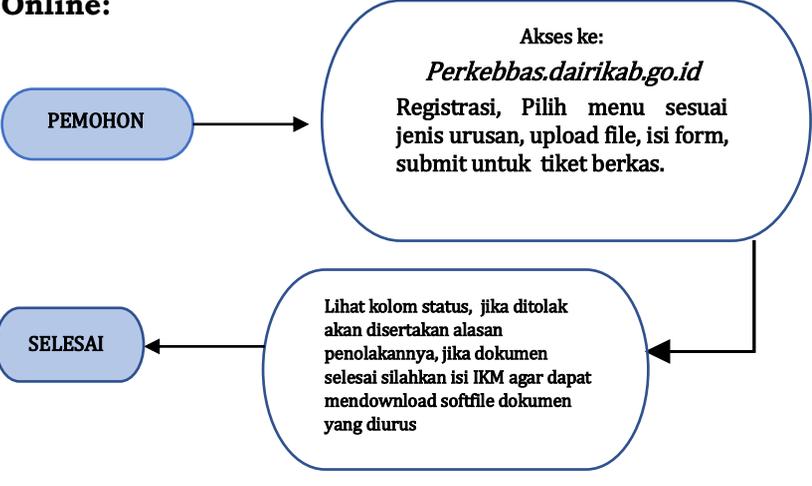
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kependudukan: a. Fotocopy Kartu Keluarga.	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Offline:  <pre> graph LR A([PEMOHON]) --> B([MENGISI BUKU TAMU]) B --> C([FRONT OFFICE]) C --> D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan	
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Server SIAK, dan ATK	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat;
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		3.	Terampil mengoperasikan komputer;
		4.	Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	1.	Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi;
		3.	Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/ 	
11.	Pelaksana	4 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang Help Desk, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Dinas)	
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.1 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran**

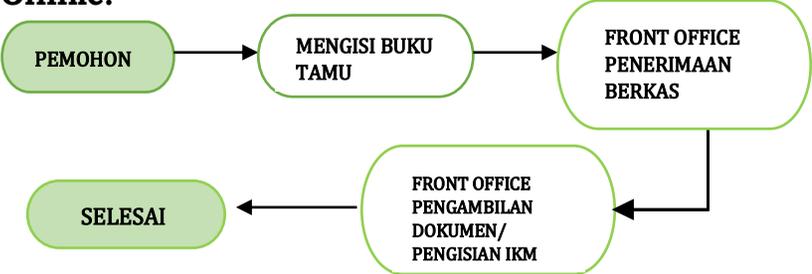
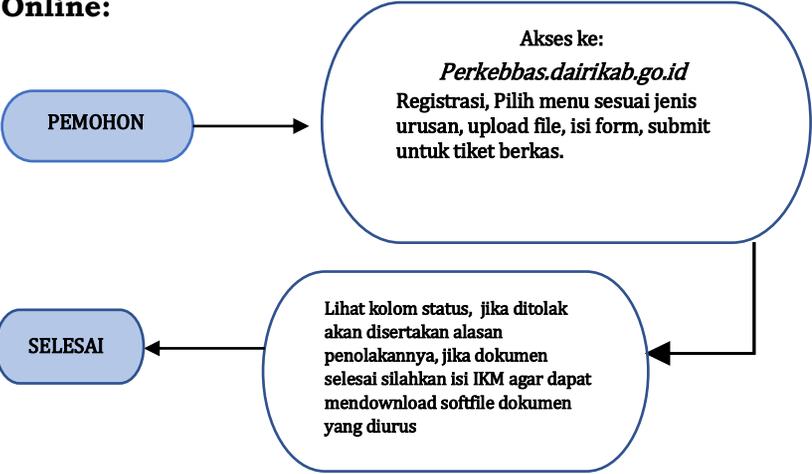
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Lahir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit; b. Buku nikah orangtua/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Fotocopy KTP-el; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang baru lahir yang diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya; f. Mengisi SPTJM kebenaran data kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya selain yang dimaksud pada point e dengan 2 (dua) orang saksi. <p>Catatan: Penduduk dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran; dan/atau 2. Tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
		2.	<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran karena hilang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Fotocopy Kartu Keluarga;
		3.	<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran karena rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Kutipan Akta Kelahiran yang rusak; b. Fotocopy Kartu Keluarga;
		4.	<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran karena perubahan elemen data :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran Asli; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Dokumen Pendukung Dasar Perubahan (Jika perubahan nama dan nama orang tua maka wajib melampirkan asli putusan pengadilan terkait data dimaksud).

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>2. Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B["Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas."] B --> C["Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus"] C --> D[SELESAI] </pre> <p>3. Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, Kertas HVS A4 80 gr, Buku Agenda, Printer, Ballpoint dan kertas, Hekter dan stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil mengoperasikan Komputer SIAK 4. Terampil Menggunakan Internet
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi 3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas,

			toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.2 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan**

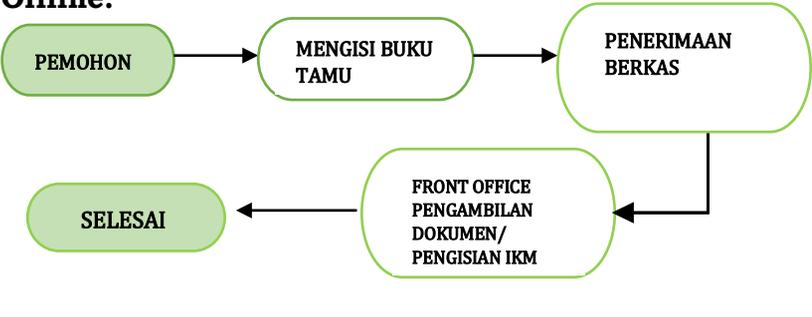
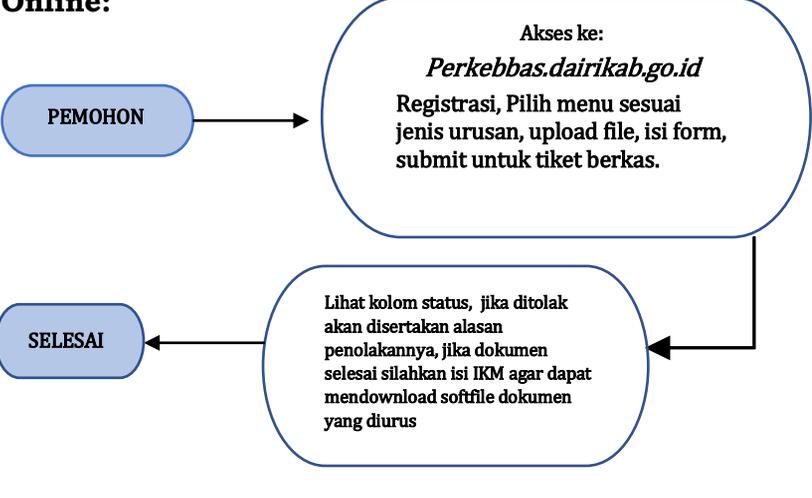
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Penerbitan Akta Perkawinan baru: a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan (asli) dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pasfoto gandeng suami – istri (berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar); c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Fotocopy KTP-el; e. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; g. Fotocopy akta kelahiran suami/istri.
		2.	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perkawinan karena hilang: a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Pasfoto gandeng suami – istri (berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar);
		3.	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perkawinan karena rusak: a. Asli Kutipan Akta Perkawinan yang rusak; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Pasfoto gandeng suami – istri (berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar);
		4.	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perkawinan karena perubahan elemen data : a. Kutipan Akta Perkawinan Asli; b. Fotocopy Kartu Keluarga;

			<p>c. Dokumen Pendukung Dasar Perubahan (Jika perubahan nama maka wajib melampirkan asli putusan pengadilan terkait data dimaksud).</p> <p>d. Mengisi Formulir Perubahan Data Bermaterai</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>2. Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus] C --> D[SELESAI] </pre> <p>3. Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan	
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, Kertas HVS A4 80 gr, Buku Agenda, Printer, Ballpoint dan kertas, Hekter dan stempel	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer SIAK
		4.	Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	1.	Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3.	Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/ 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)	

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.3 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian**

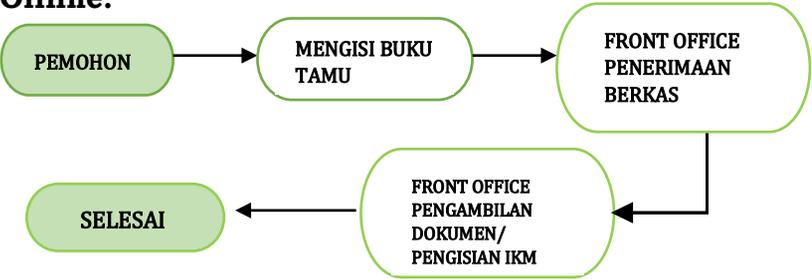
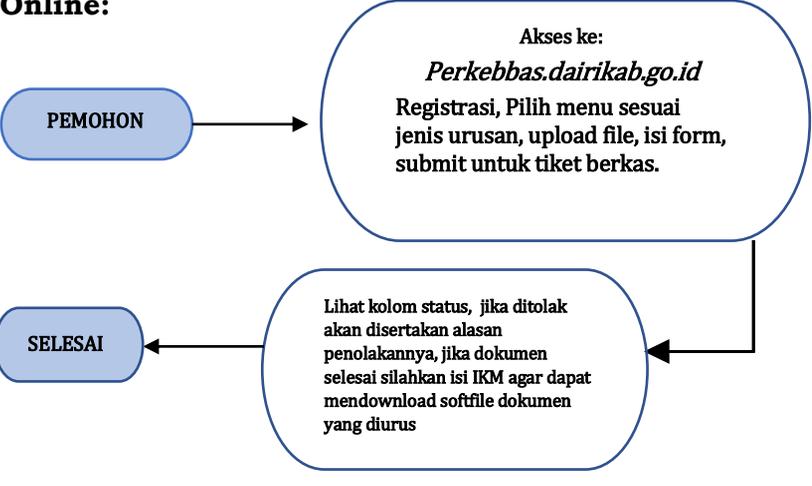
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Perceraian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (stempel basah); b. Kutipan Akta Perkawinan Asli; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Fotocopy KTP-el; <p>Catatan: Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
		2.	<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perceraian karena hilang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Fotocopy Kartu Keluarga.
		3.	<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perceraian karena rusak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Kutipan Akta Perkawinan yang rusak; b. Fotocopy Kartu Keluarga;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>2. Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus] C --> D[SELESAI] </pre> <p>3. Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, Kertas HVS A4 80 gr, Buku Agenda, Printer, Ballpoint dan kertas, Hekter dan stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil mengoperasikan Komputer SIAK 4. Terampil Menggunakan internet
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi 3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis

	Keselamatan Pelayanan	2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.4 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Akta Kematian**

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Kematian:</p> <p>a. Surat keterangan kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian yang tidak jelas identitasnya; 3. Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 4. Surat Pernyataan Kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan; atau 5. Surat keterangan kematian dari perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI. <p>b. Dokumen perjalanan republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing;</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga (yang membuat identitas jenazah);</p> <p>d. Fotocopy KTP-el pelapor</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Offline:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN DOKUMEN/ PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre> <p>2. Online:</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Akses ke: Perkebbas.dairikab.go.id Registrasi, Pilih menu sesuai jenis urusan, upload file, isi form, submit untuk tiket berkas.] B --> C[Lihat kolom status, jika ditolak akan disertakan alasan penolakannya, jika dokumen selesai silahkan isi IKM agar dapat mendownload softfile dokumen yang diurus] C --> D[SELESAI] </pre> <p>3. Jemput Bola:</p>  <pre> graph LR A[DESA] --> B[DINAS/TPDK] B --> C[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, Kertas HVS A4 80 gr, Buku Agenda, Printer, Ballpoint dan kertas, Hekter dan stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Terampil mengoperasikan Komputer SIAK 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi 3. Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcapil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang front office penerima berkas, 1 orang Operator SIAK, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas

			pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.5 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Mencatatkan Perkawinan**

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Keterangan Belum Mencatatkan Perkawinan: a. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah terkait status perkawinan yang bersangkutan; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy KTP-el yang bersangkutan; d. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh yang bersangkutan; e. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh orangtua yang bersangkutan atau 2 (dua) orang saksi terkait status perkawinan yang bersangkutan; f. Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Offline:  <pre> graph LR A([PEMOHON]) --> B([MENGISI BUKU TAMU]) B --> C([FRONT OFFICE]) C --> D([SELESAI]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan	
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, Kertas HVS, Buku Agenda, Printer, Ballpoint dan kertas, lem dan stempel	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

9.	Pengawasan	1.	Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3.	Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : disdukcakil.dairikab.go.id/skm/
11.	Pelaksana	5 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang Help Desk, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang front office pengambilan berkas)	
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

c.6 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Konfirmasi Akta**

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK
		4.	PERMENDAGRI Nomor 69 Tahun 2014 tentang perubahan atas PERMENDAGRI Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara nasional
		5.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Penerbitan Surat Konfirmasi Akta: a. Surat permohonan dari Dukcapil tempat yang bersangkutan berdomisili atau surat permohonan yang bersangkutan; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy Akta yang akan dikonfirmasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Offline:  <pre> graph LR A([PEMOHON]) --> B([MENGISI BUKU TAMU]) B --> C([FRONT OFFICE]) C --> D([SELESAI]) </pre>

		2.	Online: <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Call Center] B --> C[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1(satu) hari kerja	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Surat Konfirmasi Akta	
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer dan Aplikasi SIAK, ATK	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
		4.	Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	1.	Sistem pengawasan internal atasan langsung dan atasan tidak langsung;
		2.	Pengawasan dari inspektorat Kabupaten Dairi
		3.	Pengawasan dari masyarakat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393; 081 2323 8 3434 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) - IKM Aplikasi Perkebbas : - disdukcakil.dairikab.go.id/skm/ 	
11.	Pelaksana	4 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang Front Office, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Dinas)	
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
		2.	Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis)
		3.	Rahasia data kependudukan penduduk terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.	Apabila terdapat kesalahan dan penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal
		3.	Dilaksanakan survey IKM

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 10 Januari 2022



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI,**

DEDDY DE. SITUMORANG, SE, M.Si
KOMBINA
NIR. 19791213 200312 1 004