



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: 048 Tahun 2021

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DAIRI
TAHUN ANGGARAN 2021**

**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 (SP) Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2021;
- 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

MEMUTUSKAN:

- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas ini.
- KETUA** : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud di atas meliputi ruang lingkup pelayanan publik bidang administrasi kependudukan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi meliputi :
- a. 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);
 - 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. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah/Duda/Janda
 6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
- 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 2021.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 08 Januari 2021

**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 (SP) pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Dairi Tahun Anggaran
2021

Nomor : 048 Tahun 2021

Tanggal : 08 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN 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 (SP) 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 data base 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 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dairi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

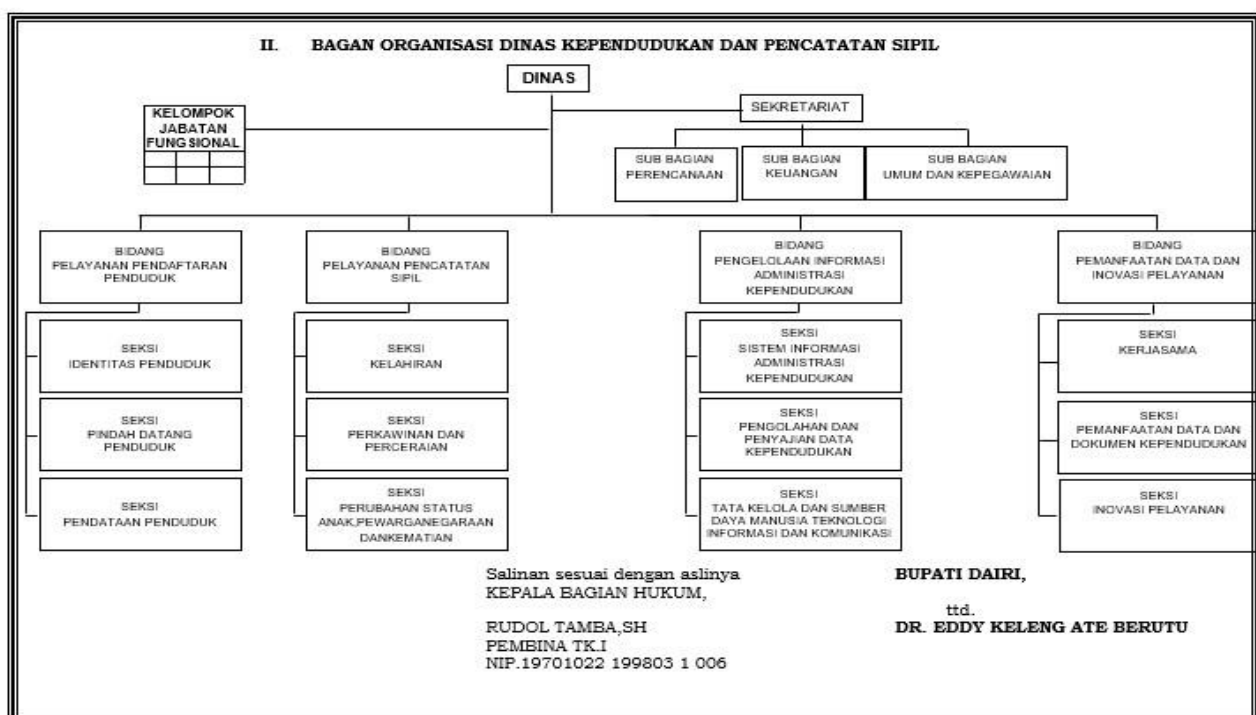
Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Penyusunan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan ;

3. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
4. Pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
5. Pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
6. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
7. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

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 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2017 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



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 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);
- 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/Duda/Janda
 6. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah

Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

a.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 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 KK baru WNI (fotocopy buku nikah/surat nikah, surat keterangan pindah/SKPLN/surat keterangan pengganti identitas bagi penduduk rentan adminduk/petikan keppres tentang pewarganegaraan dan BA pengucapan sumpah/pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing, surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan)
		2.	Penerbitan KK baru orang asing (Izin tinggal tetap, buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian, surat keterangan pindah)
		3.	Penerbitan KK karena perubahan data (KK lama, surat keterangan /bukti perubahan peristiwa penting seperti akta kelahiran dan akta kematian)
		4.	Penerbitan KK karena hilang/rusak (Surat keterangan hilang dari Kepala Desa/KK Rusak, Fotocopy KTP-el, apabila pemohon orang asing maka ditambah dengan KITAP)

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kartu Keluarga kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga	
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
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

a.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	1.	Penerbitan KTP-el baru bagi WNI (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, fotocopy KK)
		2.	Penerbitan KTP-el baru bagi orang asing (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, Fotocopy KK, dokumen perjalanan, KITAP)
		3.	Penerbitan KTP-el karena pindah datang (Surat Keterangan Pindah dari Dukcapil Daerah Asal, Fotocopy KK)
		4.	Penerbitan KTP-el karena hilang/rusak (Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, KTP-el Rusak, Fotocopy KK, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan menyertakan dokumen perjalanan dan KITAP)
			Catatan: Untuk Perekaman dan Penerbitan KTP-el di Luar Domisili dapat dilakukan dengan syarat tidak melakukan perubahan data penduduk dan membawa fotocopy KK.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan KTP-el kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan
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		Komputer dan Aplikasi SIAK, Blanko KTP-el, 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
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		- Kotak Saran - Call Center /WA : 0821 8083 8393 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk)
11.	Pelaksana		5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 1 Orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan		Adanya SOP

	Pelayanan		
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

a.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.	Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
		2.	Fotocopy KK orangtua/wali;
		3.	Fotocopy KTP-el orangtua/ wali;
		4.	Pasfoto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (atau softcopy max. 100kb) (untuk anak yang berusia 5 tahun sampai 17 tahun kurang 1 hari)
		5.	KIA yang Rusak (apabila rusak)
		6.	Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (apabila hilang)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan KIA kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan
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	Komputer dan Aplikasi SIAK, Blanko KIA, 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
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

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

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	Bagi Penduduk Pindah (KTP-el, Kartu Keluarga Asli, Dokumen Perjalanan dan KITAS/KITAP bagi WNA)	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon

		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah	
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
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.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.	Surat keterangan kelahiran
		2.	Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah
		3.	Fotocopy KK
		4.	Fotocopy KTP-el
		5.	Berita acara dari kepolisian bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya
		6.	SPTJM kebenaran data kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya selain yang dimaksud pada point 5 dengan 2(dua) orang saksi
		7.	Mengisi Formulir F2.01
		Catatan: Penduduk dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal:	
<ol 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. 			
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
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	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer 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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.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.	Surat keterangan telah terjadinya perkawinan (asli) dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
		2.	Pasfoto warna suami –istri (3 lembar ukuran 4x6)
		3.	Fotocopy KK
		4.	Fotocopy KTP-el
		5.	Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
		6.	Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
		7.	Fotocopy akta kelahiran suami/istri
		8.	Mengisi Formulir F2.01
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
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
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcakil@dairikab.go.id - Website : disdukcakil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.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.	Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (stempel basah)
		2.	Kutipan Akta Perkawinan Asli
		3.	Fotocopy KK
		4.	Fotocopy KTP-el
		5.	Mengisi Formulir F2.01

		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.	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
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	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer 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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.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.	Surat keterangan kematian
		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
		2.	Dokumen perjalanan republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing
		3.	Fotocopy KK (yang membuat identitas jenazah)
		4.	Fotocopy KTP-el pelapor
		5.	Mengisi Formulir F2.01
		3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan		
3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon		
4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
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	1.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
		2.	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Terampil mengoperasikan Komputer 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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk)
11.	Pelaksana		5 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.5 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah/Duda/Janda**

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 dari Kepala Desa/Lurah terkait status perkawinan yang bersangkutan
		2.	Fotocopy KK
		3.	Fotocopy KTP-el yang bersangkutan
		4.	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh yang bersangkutan
		5.	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh orangtua yang bersangkutan atau 2 (dua) orang saksi terkait status perkawinan yang bersangkutan
		6.	Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan membuat surat permohonan dilampiri dengan

	Prosedur		syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi data yang bersangkutan berdasarkan database kependudukan Kabupaten Dairi
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (jika tidak ada gangguan teknis)	
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	6 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator Komputer, 1 orang Administrator Database, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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

b.6 Jenis pelayanan : **Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah**

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 dari Kepala Desa/Lurah terkait status perkawinan yang bersangkutan
		2.	Fotocopy KK
		3.	Fotocopy KTP-el kedua calon mempelai
		4.	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh yang bersangkutan
		5.	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh orangtua yang bersangkutan atau 2 (dua) orang saksi terkait status perkawinan yang bersangkutan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan membuat surat permohonan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
		2.	Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi data yang bersangkutan berdasarkan database kependudukan Kabupaten Dairi, kemudian membuat pengumuman perkawinan yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) hari kerja
		3.	Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Rekomendasi dispensasi nikah kepada pemohon
		4.	Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan pencatatan sipil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 (sebelas) hari kerja	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
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 - Media Sosial (Fb, Instagram) - Email : disdukcapil@dairikab.go.id - Website : disdukcapil.dairikab.go.id - Petugas Pengaduan (Help Desk) 	
11.	Pelaksana	6 Orang (1 Orang Front Office, 1 orang Operator Komputer, 1 orang Administrator Database, 1 orang Kepala Seksi, 1 Orang Kepala Bidang, 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 08 Januari 2021



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

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