



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR : 800/353/KPTS/D.09/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PRINGSEWU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PRINGSEWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif dan dalam upaya mencapai tingkat kepuasan pelayanan kependudukan yang maksimal, perlu untuk dilakukan penerbitan standar-standar yang jelas dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya pelayanan yang maksimal dimasa pandemic Covid-19 saat ini, perlu dilakukan adanya penyesuaian-penyesuaian mekanisme dalam pelayanan;
- c. bahwa dalam rangka untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a dan b, maka perlu untuk ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administratif Kependudukan;

3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009, Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : PER/63/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu;
15. Peraturan Daerah (Perda) Pemerintah Kabupaten Pringsewu Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
17. Surat Edaran Bupati Pringsewu Nomor : 474/17/D.03/2014 Tanggal 17 Januari 2014 tentang Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PRINGSEWU**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pringsewu;
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat dengan DISDUKCAPIL adalah perangkat daerah Kabupaten selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan ;
5. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pelaporan atas peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk serta penerbitan dokumen kependudukan;
6. Penduduk adalah WNI dan WNA yang bertempat tinggal di Indonesia;
7. WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai warga Negara Indonesia;
8. Kartu Keluarga atau disingkat KK adalah Kartu Identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga;
9. Kartu Tanda Penduduk Elektronik atau disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota;

10. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai satu kesatuan;
11. Kartu Identitas Anak atau KIA adalah Identitas resmi bagi anak sebagai bukti diri anak yang berusia 0-17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota;
12. Surat Keterangan Pindah atau SKP adalah surat keterangan yang wajib dimiliki oleh Penduduk yang bermaksud pindah ke kabupaten/kota/provinsi lain yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana dari daerah asal;
13. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri atau SKPLN adalah surat keterangan pindah yang wajib dimiliki oleh WNI yang bermaksud pindah atau menetap di luar negeri untuk jangka waktu 1(satu) tahun berturut-turut atau lebih, yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota;
14. Ijin Tinggal Terbatas adalah Ijin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah NKRI dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Ijin tinggal Tetap adalah Ijin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk menetap di wilayah NKRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud Keputusan ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan

Pasal 3

Tujuan Keputusan ini adalah untuk mewujudkan kesamaan persepsi pada para petugas pelayanan di instansi penyelenggara pelayanan dan masyarakat pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan

BAB III JENIS DAN STANDAR PELAYANAN Pasal 4

1. Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan pada DISDUKCAPIL Kabupaten Pringsewu terdiri dari 58 jenis layanan;
2. Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada

ayat(1), meliputi :

1. Pelayanan Penerbitan Biodata;
2. Pelayanan KK Baru;
3. Pelayanan KK Karena Rusak;
4. Pelayanan KK Karena Hilang;
5. Pelayanan KK karena Perubahan Data;
6. Pelayanan KTP-el Baru;
7. Pelayanan KTP-el Karena Rusak;
8. Pelayanan KTP-el Karena Hilang;
9. Pelayanan KTP-el Karena Perbaikan Elemen Data.
10. Pelayanan KIA Baru;
11. Pelayanan KIA Karena Hilang;
12. Pelayanan KIA Karena Rusak;
13. Pelayanan KIA Karena Perubahan Elemen Data;
14. Pelayanan Keterangan Pindah WNI;
15. Pelayanan Keterangan Pindah Luar Negeri;
16. Pelayanan Keterangan Pindah WNA di NKRI
17. Pelayanan Penerbitan SKTT Baru;
18. Pelayanan Penerbitan SKTT Pindah-Datang di NKRI;
19. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan sesuai regulasi (SURKET) dan keperluan pemohon;
20. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Baru;
21. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Karena Rusak;
22. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang;
23. Pelayanan Pembetulan Akta Kelahiran;
24. Pelayanan Perubahan Akta Kelahiran;
25. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Baru;
26. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Karena Rusak;
27. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Karena Hilang;
28. Pelayanan Pembetulan Akta Kematian.
29. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Baru;
30. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Karena Rusak;
31. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Karena Hilang;
32. Pelayanan Pembetulan Akta Perkawinan;
33. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian Baru;
34. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian Karena Rusak;

35. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian Karena Hilang;
36. Pelayanan Pembetulan Akta Perceraian;
37. Pelayanan Akta Pengakuan Anak Baru;
38. Pelayanan Akta Pengakuan Anak karena Hilang;
39. Pelayanan Akta Pengakuan Anak karena Rusak;
40. Pelayanan Akta Pengakuan Anak oleh WNA;
41. Pelayanan Akta Pengakuan Anak oleh WNI;
42. Pelayanan Akta Pengesahan Anak Baru;
43. Pelayanan Akta Pengesahan Anak karena Hilang;
44. Pelayanan Akta Pengesahan Anak karena Rusak;
45. Pelayanan Akta Pengesahan Anak oleh WNA;
46. Pelayanan Akta Pengesahan Anak oleh WNI.
47. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak WNI;
48. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI;
49. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak WNI oleh WNA
50. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
51. Pelayanan Pelaporan Kelahiran WNI di luar negeri;
52. Pelayanan Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Negeri;
53. Pelayanan Pelaporan Perceraian WNI di luar negeri;
54. Pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
55. Pelayanan Pembatalan Akta Perkawinan;
56. Pelayanan Pembatalan Akta Perceraian;
57. Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga;
58. Pelayanan Legalisir Akta-Akta Catatan Sipil;

Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu ada 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan meliputi
 - a. 6(enam) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (SERVICE DELIVERY) yang terdiri dari :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Penyelesaian;
 4. Biaya/Tarif;
 5. Produk Layanan;

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
- b. 8(delapan) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery) yang terdiri dari :
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana Prasarana/ Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan;
 8. Evaluasi Kinerja Pelayanan.

(2) Bagan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pringsewu
Pada tanggal 28 Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda
NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 001 /D.09/SP/2022

1. PELAYANAN PENERBITAN BIODATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari RT/RW , Pekon / Kelurahan;2. Mengisi Formulir Biodata Penduduk, F.1-01;3. Surat Pernyataan Belum Pernah Memiliki Data bermaterai (bagi usia 17 tahun keatas);4. Dokumen pendukung lain yang sah (Ijasah/akte Kelahiran/ Paspur/Surat Keterangan Jalan Luar Negeri/ Buku Nikah/KK lama sebelum SIAK);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil; <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;4. Menyerahkan berkas permohonan Biodata;5. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan pengecekan biometris bagi yang sudah usia 17 tahun keatas oleh petugas,6. Proses tanda tangan elektronik dokumen;7. Perekaman KTP-el dan pencetakan KTP-el bagi yang sudah berusia 17 tahun keatas;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Menerima email dan mencetak biodata dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Peralata Pencetakan KTP-el 4. Sistem dan perangkat jaringan SIAK Nasional <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok

3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Operator mampu dan menguasai teknis mengoperasikan peralatan perekaman dan pencetakan KTP-el; 5. Petugas mampu menguasai teknis pengentrian dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 7 orang operator perekaman KTP-el 4 orang operator pencetakan KTP-el 10 orang operator sistem SIAK Nasional</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia bila warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat pembina 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 002 /D.09/SP/2022

2. PELAYANAN KARTU KELUARGA BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Untuk WNI yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian, atau;- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kebenaran Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat;- Surat Keterangan pindah-datang dalam wilayah NKRI, atau;- Surat Keterangan pindah luar negeri bagi WNI yang datang dari LN karena pindah, atau;- Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) untuk penduduk rentan administrasi, atau ;- Petikan putusan Presiden tentang pewarganegaraan dan BA pengucapan sumpah/pernyataan janji setia/ petikan Keputusan Menteri dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;- KK orangtua dari suami/istri sesuai alamat tempat domisili untuk pasangan baru;- Fotocopy KTP-el suami dan istri bagi yang sudah memiliki;- Mengisi formulir permohonan KK, F.1-01; <p>Untuk WNA yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Izin Tinggal Tetap;- Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian;- Surat Keterangan Pindah bagi WNA yang pindah dalam wilayah NKRI.- Mengisi formulir permohonan KK, F.1-01 <p>Catatan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.- Untuk pengurusan dokumen secara online, berkas yang diupload adalah berkas yang asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;

		<p>7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;</p> <p>8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;</p> <p>9. Pemohon menerima email dan mencetak KK dengan kertas HVS A4 80gram.</p> <p>B. Pelayanan Online</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;</p> <p>2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;</p> <p>3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;</p> <p>4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;</p> <p>5. Pemohon menerima dan mencetak KK secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.</p> <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;</p> <p>2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewudukcapil.pringsewukab.go.id</p> <p>3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database;</p> <p>4. Proses tanda tangan elektronik;</p> <p>5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan;</p> <p>6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.</p>
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <p>1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;</p> <p>2. Melalui Online dengan alamat :</p> <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

C.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia bila warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuai; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung dan pejabat Pembina; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 003 /D.09/SP/2022

3. PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK yang rusak;2. KTP-el;3. Kartu ijin tinggal tetap (bagi WNA) <p>Catatan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.2. Untuk pengurusan dokumen secara online, berkas yang diupload adalah berkas yang asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak KK dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak KK secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.

		<p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan; 2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewuducapil.pringsewukab.go.id 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika warga yang Kami Layani selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana

		serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuai; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI. SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 004 /D.09/SP/2022

4. PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian ;2. KTP-el;3. Kartu Izin Tinggal Tetap (Penduduk WNA) <p>Catatan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.2. Untuk pengurusan dokumen secara online, berkas yang diupload adalah berkas yang asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak KK dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak KK secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan

		<p>online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewuducapil.pringsewukab.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi

		<p>Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;

	dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuai; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 005 /D.09/SP/2022

5. PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK Lama;2. Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dialami penduduk yang sah, seperti perubahan KK karena :<ol style="list-style-type: none">a. Adanya Kelahiran : melampirkan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran;b. Adanya Kematian : melampirkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian dari yang berwenang;c. Adanya Pindah-Datang : melampirkan Surat Keterangan Pindah-Datang dari daerah asal;d. Adanya Perubahan Status Perkawinan : melampirkan Akta Perceraian, Akta Perkawinan, dll;3. Mengisi formulir perubahan elemen data dengan kode F.1-06 jika ada perubahan Biodata Penduduk WNI pada anggota KK dengan menyertakan bukti pendukung akta kelahiran/ijasah. <p>Catatan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.- Untuk pengurusan dokumen secara online, berkas yang diupload adalah berkas yang asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak KK dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat

		<p>web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan; Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik; Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon; Pemohon menerima dan mencetak KK secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan; Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewudukcapil.pringsewukab.go.id Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; Proses tanda tangan elektronik; Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; Melalui Online dengan alamat : <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan

		<p>Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional</p>

		<p>1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 006 /D.09/SP/2022

6. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 Tahun, atau sudah kawin atau pernah kawin;2. Fotocopy KK;3. Paspor dan Kartu Ijin Tinggal Tetap bagi WNA. <p>Catatan :</p> <p>Untuk pelayanan rekam dan cetak warga luar domisili tidak dapat memberikan pelayanan perbaikan/perubahan data</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el;5. Pelayanan perekaman KTP-el;6. Proses pelayanan Cetak KTP-el;7. Menerima KTP-el. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el;3. Pelayanan perekaman KTP-el;4. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”5. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;6. Menunggu pengiriman KTP-el melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;7. Menerima KTP-el <p>Catatan untuk pengiriman KTP-el :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KTP-el melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">4.utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KTP-el diterima di alamat rumah;5. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KTP-el diterima di kantor kecamatan.

3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil : 1 hari Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari setelah perekaman/KTP-el siap dicetak/PRR; utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari setelah perekaman /KTP-el Siap Cetak/PRR, utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah

		Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el (tersedia di beberapa kecamatan dan di Disdukcapil) 3. Peralatan Pencetakan KTP-el 4. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta perekaman dan pencetakan KTP-el;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office;</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan;</p> <p>4 orang operator cetak KTP-el;</p> <p>2 orang petugas penerima layanan Grab/JNE;</p> <p>1 orang pejabat Fungsional;</p> <p>1 orang pejabat eselon 3;</p> <p>1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAB dan JNE untuk pengiriman KTP-el ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survey kepuasan Masyarakat;2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk
---	----------------------------	---

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 007 /D.09/SP/2022

7.PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP-el yang rusak (Fisik KTP-elrusak, patah/ kusam/tidak terbaca tulisannya/terkelupas)2. KK;3. Paspor dan KITAP bagi WNA Catatan : untuk cetak luar domisili tidak dapat memberikan pelayanan perbaikan/perubahan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean dan mengisi formulir F.1-2;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el karena rusak;5. Proses pelayanan Cetak KTP-el;6. Menerima KTP-el. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el karena rusak;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;5. Menunggu pengiriman KTP-el melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;6. Menerima KTP-el <p>Catatan untuk pengiriman KTP-el :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KTP-el melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KTP-el diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KTP-el diterima di kantor kecamatan.

3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana	Sarana/Prasarana :

	atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Pencetakan KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta pencetakan KTP-el;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5 orang Front Office; 3 Orang ADB Database Kependudukan; 4 orang operator cetak KTP-el; 2 orang petugas penerima layanan Grab/JNE; 1 orang pejabat Fungsional; 1 orang pejabat eselon 3; 1 orang pejabat eselon 2;
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAB dan JNE untuk pengiriman KTP-el ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, Informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 008 /D.09/SP/2022

8.PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;2. KK3. Fotocopy KTP-el yang hilang, jika masih ada4. Paspor dan KITAP bagi WNA. Catatan : untuk cetak luar domisili tidak dapat memberikan pelayanan perbaikan/perubahan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el;5. Proses pelayanan Cetak KTP-el;6. Menerima KTP-el. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el karena hilang;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;5. Menunggu pengiriman KTP-el melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;6. Menerima KTP-el <p>Catatan untuk pengiriman KTP-el :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KTP-el melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KTP-el diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KTP-el diterima di kantor kecamatan.

3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer;

		<p>2. Printer khusus Pencetakan KTP-el</p> <p>3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK</p> <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta perekaman KTP-el;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office;</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan;</p> <p>4 orang operator cetak KTP-el;</p> <p>2 orang petugas penerima layanan Grab/JNE;</p> <p>1 orang pejabat Fungsional;</p> <p>1 orang pejabat eselon 3;</p> <p>1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAB dan JNE untuk pengiriman KTP-el ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas , informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan Melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 009 /D.09/SP/2022

9.PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK yang sudah dilakukan perubahan/perbaikan;2. KTP-el lama.3. Paspor dan KITAP untuk perpanjangan KTP-el bagi WNA Catatan : untuk cetak luar domisili tidak dapat memberikan pelayanan perbaikan/perubahan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el;5. Proses pelayanan Cetak KTP-el;6. Menerima KTP-el. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KTP-el;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;5. Menunggu pengiriman KTP-el melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;6. Menerima KTP-el <p>Catatan untuk pengiriman KTP-el :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KTP-el melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KTP-el diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KTP-el diterima di kantor kecamatan.

3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil : 1 hari Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer;

		<p>2. Peralatan Pencetakan KTP-el</p> <p>3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK</p> <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta perekaman KTP-el;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office;</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan;</p> <p>4 orang operator cetak KTP-el;</p> <p>2 orang petugas penerima layanan Grab/JNE;</p> <p>1 orang pejabat Fungsional;</p> <p>1 orang pejabat eselon 3;</p> <p>1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAN dan JNE untuk pengiriman KTP-el ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi ; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 010 /D.09/SP/2022

10.PELAYANAN KARTU TANDA IDENTITAS ANAK (KIA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KK;2. Fotocopy Akte Kelahiran Anak;3. Pasfoto ukuran minimal 3x4 cm bagi anak usia diatas 5(lima) Tahun dengan latar berdasarkan tahun kelahiran, latar biru untuk tahun lahir genap, latar merah untuk tahun lahir ganjil;4. Paspor dan KITAP bagi anak WNA dengan orangtua memiliki ijin tinggal tetap <p>Catatan :</p> <p>Kartu identitas anak (KIA) dicetak dengan mencantumkan masa berlaku yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Masa berlaku KIA untuk usia anak 0-5 tahun adalah sd anak tersebut berusia 5 tahun;- Masa berlaku KIA untuk usia diatas 5 tahun adalah sd anak tersebut berusia 17 tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir F.1-2;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KIA;5. Proses pelayanan Cetak KIA;6. Menerima KIA. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KIA;3. Ferivikasi dan validasi berkas permohonan oleh petugas;4. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”5. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;6. Menunggu pengiriman KIA melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;7. Menerima KIA

		<p>Catatan untuk pengiriman KIA :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KIA melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KIA diterima di alamat rumah; 2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KIA diterima di kantor kecamatan.
3	Jangka Waktu	<p>Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari</p> <p>Datang Langsung Ke Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016

		tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Pencetakan KIA 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta pencetakan KIA;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office;</p> <p>4 orang operator cetak KIA;</p> <p>2 orang petugas/operator penerima layanan Grab/JNE;</p> <p>1 orang pejabat Fungsional;</p> <p>1 orang pejabat eselon 3;</p> <p>1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Orang yang Kami Layani Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAN dan JNE untuk pengiriman KIA ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasin jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan

		pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk
--	--	---

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 011 /D.09/SP/2022

11.PELAYANAN KARTU TANDA IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian2. Fotocopy KK;3. Paspor dan KITAP bagi anak WNA dengan orangtua memiliki ijin tinggal tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean dan mengisi formulir F.1-2;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KIA;5. Proses pelayanan Cetak KIA;6. Menerima KIA. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KIA;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil secara online;5. Menunggu pengiriman KIA melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;6. Pemohon Menerima KIA <p>Catatan untuk pengiriman KIA :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KIA melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab,KIA diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KIA diterima di kantor kecamatan.
3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari

		Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewakab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewakab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Pencetakan KIA 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta pencetakan KIA;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office; 4 orang operator cetak KIA; 2 orang petugas/operator penerima layanan Grab/JNE; 1 orang pejabat Fungsional; 1 orang pejabat eselon 3; 1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAN dan JNE untuk pengiriman KIA ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 012 /D.09/SP/2022

12.PELAYANAN KARTU TANDA IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KIA yang Rusak2. Fotocopy KK;3. Paspur dan KITAP bagi anak WNA dengan orangtua memiliki ijin tinggal tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean dan mengisi formulir F.1-2;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KIA;5. Proses pelayanan Cetak KIA;6. Pemohon Menerima KIA. <p>B.Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KIA;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;5. Menunggu pengiriman KIA melalui jasa layanan pengiriman “GRAB” atau “JNE”;6. Pemohon Menerima KIA <p>Catatan untuk pengiriman KIA :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KIA melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen “GRAB” atau “JNE” ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab,KIA diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KIA diterima di kantor kecamatan.
3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari

		Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak atau KIA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewakab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewakab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : 1. Komputer dan Printer; 2. Printer khusus Pencetakan KIA 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK Fasilitas : 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta pencetakan KIA;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office; 4 orang operator cetak KIA; 2 orang petugas/operator penerima layanan Grab/JNE; 1 orang pejabat Fungsional; 1 orang pejabat eselon 3; 1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAN dan JNE untuk pengiriman KIA ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 013 /D.09/SP/2022

13. PELAYANAN KARTU TANDA IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KIA lama2. Fotocopy KK yang sudah diperbaharui;3. Pasfoto ukuran minimal 3x4 cm dengan latar sesuai tahun lahir (Latar merah untuk tahun ganjil dan biri untuk tahun lahir genap) untuk perubahan KIA karena usia telah berumur 5 tahun;4. Paspor dan KITAP bagi anak WNA dengan orangtua memiliki izin tinggal tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean dan mengisi formulir F.1-2;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;4. Menyerahkan berkas permohonan KIA;5. Proses pelayanan Cetak KIA;6. Menerima KIA. <p>B. Datang Langsung ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Menyerahkan berkas permohonan KIA;3. Pemohon mengajukan permohonan pengiriman melalui jasa layanan pengiriman "GRAB" atau "JNE"4. Petugas memproses pengajuan cetak ke Disdukcapil;5. Menunggu pengiriman KIA melalui jasa layanan pengiriman "GRAB" atau "JNE";6. Menerima KIA <p>Catatan untuk pengiriman KIA :</p> <p>Pembebanan Pengiriman KIA melalui pihak penyedia jasa layanan pengiriman dokumen "GRAB" atau "JNE" ditanggung oleh pemohon dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none">1. utk jasa pengiriman GRAB besaran biaya berdasarkan jarak yang tercantum dalam aplikasi Grab, KIA diterima di alamat rumah;2. utk pengiriman oleh JNE besaran biaya Rp. 7.000,- per paket sampai di lokasi kantor kecamatan, KIA diterima di kantor kecamatan.

3	Jangka Waktu	Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil :1 hari Datang Langsung Ke Kecamatan : 1. 1 hari utk pengajuan pengiriman lewat jasa layanan GRAB; 2. 2 hari utk jasa pengiriman lewat JNE
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewakab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewakab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Printer khusus Pencetakan KIA 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional serta pencetakan KIA;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office;</p> <p>4 orang operator cetak KIA;</p> <p>2 orang petugas/operator penerima layanan Grab/JNE;</p> <p>1 orang pejabat Fungsional;</p> <p>1 orang pejabat eselon 3;</p> <p>1 orang pejabat eselon 2;</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan Perjanjian Kerjasama dengan GRAN dan JNE untuk pengiriman KIA ke alamat warga atau ke petugas kecamatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil



Kabupaten Pringsewu,

NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 014 /D.09/SP/2022

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Pindah bagi WNI Perpindahan Penduduk WNI (Antar kabupaten/kota/antar provinsi)</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir pendaftaran perpindahan penduduk, F.1-03KK ;Fc. KTP-el yang bersangkutan.Untuk perpindahan menumpang KK, melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; <p>2. Layanan bantuan pindah Luar Domisili :</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F.1-03;KK atau KTP-el;Datang Langsung ke kantor Disdukcapil; <p>Catatan Khusus: Pengurusan Dokumen Kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.. Formulir F.1-03 bisa didonlod diaplikasi SEWUATI</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);Mengambil nomor antrean;Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;Menyerahkan berkas permohonan Pindah;Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;Pemohon menerima email dan mencetak Surat Pindah dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke

		<p>alamat email pemohon;</p> <p>5. Pemohon menerima dan mencetak Surat Keterangan Pindah secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.</p> <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan; 2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewuducapil.pringsewukab.go.id 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan;

		<p>8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang

		<p>Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 015 /D.09/SP/2022

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F.1-03;2. KK atau KTP-el;3. Surat Keterangan Kepindahan ke LN (karena Sekolah, Bekerja atau alasan lainnya satu tahun berturut-turut atau lebih) dari pemohon; <p>Catatan Khusus: Pengurusan Dokumen Kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.. Formulir F.1-03 bisa didonlod di aplikasi SEWUATI</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">A. Pelayanan Manual<ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrian;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;5. Menyerahkan berkas permohonan SKPLN;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak SKPLN dengan kertas HVS A4 80gram.B. Pelayanan Online<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak SKPLN secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.6. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan<ol style="list-style-type: none">7. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;

		8. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewudukcapil.pringsewukab.go.id 9. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 10. Proses tanda tangan elektronik; 11. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 12. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri atau SKPLN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi

		<p>Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 016 /D.09/SP/2022

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNA DI NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir F.1-032. KK;3. Dokumen Perjalanan (Paspor);4. KTP-el dan Kartu Ijin Tinggal Tetap (bagi yg memiliki KITAP)5. SKTT dan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (bagi yg memiliki ijin tinggal terbatas). <p>Catatan Khusus: Pengurusan Dokumen Kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa..</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Surat Pindah;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak Surat Keterangan Pindah dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Keterangan Pindah WNA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 017 /D.09/SP/2022

17. PELAYANAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL) BARU BAGI ORANG ASING

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Penerbitan SKTT Baru</p> <p>a. Jika pemohon menumpang pada KK sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Perjalanan/ Paspor;- Kartu Ijin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;- Fotocopy KK dan KTP-el sponsor;- Mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk;- Melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/sponsor <p>b. Jika pemohon tidak menumpang pada KK sponsor :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Perjalanan/ Paspor;- Kartu Ijin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;- Mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk; <p>Catatan Khusus: Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Manual, Datang langsung ke Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;4. Menyerahkan berkas permohonan SKTT;5. Proses Verifikasi dan validasi berkas, entry dan tanda tangan dokumen secara elektronik;6. Pengiriman dokumen ke email pemohon oleh sistem SIAK Nasional;7. Menerima email, mencetak SKTT.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	SKTT
6	Penanganan Pengaduan,	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;

	Saran dan Masukan	<p>2. Melalui Online dengan alamat :</p> <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>
--	-------------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil

		<p>dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>10 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>6 orang operator/petugas layanan online</p> <p>1 orang pejabat Fungsional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 018 /D.09/SP/2022

18. PELAYANAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL) BARU BAGI ORANG ASING KARENA PINDAH DATANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pindah WNA dalam wilayah NKRI.2. Jika pemohon menumpang pada KK sponsor :<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Perjalanan/ Paspor;- Kartu Ijin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;- Fotocopy KK dan KTP-el sponsor;- Mengisi dan menandatangani formulir pindah datang penduduk (F.1-03);- Melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/sponsor3. Jika pemohon tidak menumpang pada KK sponsor :<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Perjalanan/ Paspor;- Kartu Ijin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;- Mengisi dan menandatangani formulir formulir pindah datang penduduk (F.1-03); <p>Catatan Khusus: Pengurusan dokumen kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Manual, Datang langsung ke Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);2. Mengambil nomor antrean;3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;4. Menyerahkan berkas permohonan SKTT;5. Proses Verifikasi dan validasi berkas, entry dan tanda tangan dokumen secara elektronik;6. Pengiriman dokumen ke email pemohon oleh sistem SIAK Nasional;7. Menerima email, mencetak SKTT.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk	SKTT (Perubahan alamat)

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112</p>

C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat

		<p>Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya.</p> <p>7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <p>1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;</p> <p>2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;</p> <p>3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>10 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>1 orang pejabat Fungsional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 019 /D.09/SP/2022

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengurusan Surat Keterangan Kependudukan :</p> <ul style="list-style-type: none">- KK;- KTP-el ybs jika sudah memiliki;- Dokumen Perjalanan (Paspor);- Surat resmi dari lembaga yang memerlukan surat keterangan, atau;- Surat permohonan dari ybs. <p>Catatan Khusus: Pengurusan Dokumen Kependudukan yang tidak diurus sendiri oleh ybs, wajib melampirkan Surat Kuasa dan melampirkan FC KTP-el orang yang diberi kuasa.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan;6. Proses Verifikasi dan validasi, dan penerbitan Surat Keterangan;7. Penyerahan Surat Keterangan ke pemohon;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;

		3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 10 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang pejabat Fungsional 1 orang staf 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 020 /D.09/SP/2022

20. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran (F-2.01);2. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Penolong Kelahiran atau SPJM kebenaran kelahiran jika tidak memiliki surat keterangan kelahiran;3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua atau SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri bagi orangtua yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan tetapi tercantum di KK sudah suami istri4. KK domisili penduduk;5. KTP-el yang bersangkutan (jika sudah memiliki KTP-el)6. Dokumen Perjalanan dan kartu ijin tinggal atau kartu ijin kunjungan utk anak orang asing;7. BAP dari Kepolisian dan SPTJM Kebenaran Kelahiran utk anak baru lahir yang tidak diketahui asal usulnya; <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2) Pencatatan akta kelahiran sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili yang bersangkutan/orang tua bayi (azas domisili).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kelahiran Baru;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak Akta Kelahiran dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;

		<p>5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Kelahiran secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.</p> <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan; 2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewuducapil.pringsewukab.go.id 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan

		<p>Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 021 /D.09/SP/2022

21. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN CETAK KE-2 KARENA RUSAK
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran yang rusak;2. KK dan KTP-el <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2. Pencatatan akta kelahiran sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili yang bersangkutan/orang tua bayi (azas domisili).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kelahiran karena Rusak;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak Akta Kelahiran dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai

		<p>penggunaan Sistem SIAK Nasional;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>5 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>6 orang operator/petugas layanan online</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat fungsional</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 022 /D.09/SP/2022

22. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN CETAKAN KE-2 KARENA HILANG
C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;2. KK dan KTP-el.3. Fotocopy Akta yang hilang (jika masih ada) <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2. Pencatatan akta kelahiran sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili yang bersangkutan/orang tua bayi (azas domisili).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kelahiran karena Hilang;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak Akta Kelahiran dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Kelahiran secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web :

		<p>getuksewuducapil.pringsewukab.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Orang yang Kami Layani Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran,

	Pelayanan	Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 023 /D.09/SP/2022

23. PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK yang sudah dilakukan pembetulan;2. Akta Kelahiran yang lama;3. Bukti dukung pembetulan akta (Ijasah dll, jika ada). <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;3. Pencatatan akta kelahiran sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili yang bersangkutan/orang tua bayi (azas domisili).4. Pembetulan Akta karena kesalahan redaksional dapat langsung dilakukan pembetulan tanpa harus menunggu pemohon mengajukan permohonan pembetulan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kelahiran Baru;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan mencetak KK dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Catatan Pinggir Pembetulan Akta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan

		<p>dokumen kependudukan;</p> <p>3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>5 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat fungsional</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 024 /D.09/SP/2022

24. PELAYANAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;2. KK;3. Akta Kelahiran yang lama;4. Mengisi formulir perubahan elemen datan , F.1-06 <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2. Pencatatan akta kelahiran sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili yang bersangkutan/orang tua bayi (azas domisili).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Perubahan Akta Kelahiran;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 025 /D.09/SP/2022

25. PELAYANAN AKTA KEMATIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan akta (F.2-01);2. Surat Keterangan Kematian dari yang berwenang :<ul style="list-style-type: none">- Dokter atau Kepala Pekon/Lurah untuk kematian karena sakit di RS atau di rumah;- Kepala Maskapai Penerbangan utk kematian/ hilangnya seseorang yang tidak ditemukan jenazahnya karena kecelakaan pesawat;- Ketetapan Pengadilan (utk kematian/hilangnya seseorang yang tidak ditemukan jenazahnya);- Keterangan Kepolisian (utk kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya);- Keterangan dari Perwakilan RI bagi WNI yang kematiannya diluar wilayah RI;3. KK atau KTP bagi WNI;4. Bagi WNA fotocopy Paspor. <p>Catatan : Pencatatan akta kematian sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili penduduk.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrian;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kematian ;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Kematian dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke

		<p>alamat email pemohon;</p> <p>5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Kematian secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr.</p> <p>C.Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan; 2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewuducapil.pringsewukab.go.id 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan;

		<p>8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;</p>
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang

		<p>Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 026 /D.09/SP/2022

26. PELAYANAN AKTA KEMATIAN KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Kematian yang rusak;2. KK atau KTP-el ybs. <p>Catatan : Pencatatan akta kematian sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili penduduk.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kematian karena Rusak;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Kematian dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;

		4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 027 /D.09/SP/2022

27. PELAYANAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;2. KK, KTP-el ybs.3. Fotocopy akta kematian, jika masih ada <p>Catatan : Pencatatan akta kematian sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili penduduk.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Kematian karena hilang;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Kematian dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B.Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Kematian secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C.Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewudukcapil.pringsewukab.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah

		Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;

		3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survey kepuasan Masyarakat;2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 028 /D.09/SP/2022

28. PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KEMATIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Kematian yang akan dilakukan pembetulan ;2. Dokumen pendukung yang sah;3. KK, KTP-el . <p>Catatan : Pencatatan akta kematian sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat sesuai domisili penduduk.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pmbetulan Akta Kematian ;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Kematian dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Catatan Pinggir Pembetulan Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;

		4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 029 /D.09/SP/2022

29. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BARU

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan akta (F.2-01)2. Surat Keterangan Perkawinan sah secara Agama dari Pemuka Agama (Hindu / Budha/ Kristen/ Katholik/ Konghucu) atau Kepercayaan terhadap Tuhan YME;3. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan akta Kematian pasangannya;4. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;5. Fotocopy KK dan KTP kedua mempelai (Fotocopy passport bagi WNA);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perkawinan Baru;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Perkawinan dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Perkawinan secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web :

		<p>getuksewuducapil.pringsewukab.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database; 4. Proses tanda tangan elektronik; 5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan; 6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Orang yang Kami Layani Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran,

	Pelayanan	Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jakur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 030 /D.09/SP/2022

30. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Perkawinan yang rusak;2. KK , KTP-el pasangan suami istri;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perkawinan karena Rusak;6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;9. Pemohon menerima email dan Akta Perkawinan dengan kertas HVS A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas , informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 031 /D.09/SP/2022

31. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;2. KK, KTP-el pasangan suami istri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil;3. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);4. Mengambil nomor antrean;5. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;6. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perkawinan Baru;7. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas;8. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional;9. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;10. Pemohon menerima email dan Akta Perkawinan dengan kertas HVS A4 80gram. <p>B. Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan secara online, ke alamat layanan online Disdukcapil Kab Pringsewu dengan alamat web: sewuatidukcapil.pringsewukab.go.id;2. Berkas dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas pelayanan;3. Berkas diproses entri dan Tanda Tangan elektronik;4. Proses pengiriman dokumen dari Sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon;5. Pemohon menerima dan mencetak Akta Perkawinan secara mandiri dengan menggunakan Kertas Putih A4 80gr. <p>C. Pelayanan Online di Tingkat Pekon/Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas/operator pekon /kelurahan;2. Petugas /operator pekon/kelurahan mengakses aplikasi layanan online pekon/kelurahan dengan alamat web : getuksewudukcapil.pringsewukab.go.id3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi, entri ke database;4. Proses tanda tangan elektronik;5. Pengiriman dokumen ke email operator/petugas pekon/kelurahan;6. Operator pekon/kelurahan menerima email, mencetak dokumen

		dan menyerahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 8. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer;

		<p>2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK</p> <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;

		3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk
--	--	---

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 032 /D.09/SP/2022

32. PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta Perkawinan yang akan dilakukan pembetulan ; 2. KK, KTP-el .
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual 1. Datang Langsung ke Kantor Disdukcapil; 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Pembetulan Akta Perkawinan; 6. Proses verifikasi dan validasi, entry oleh Petugas; 7. Tanda tangan elektronik pada sistem SIAK Nasional; 8. Proses pengiriman dokumen dari sistem SIAK Nasional ke alamat email pemohon; 9. Pemohon menerima email Akta Perkawinan dan mencetak dengan kertas HVS A4 80gram serta catatan pinggir pembetulan akta perkawinan.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan dan Catatan Pinggir Pembetulan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina

		dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 033 /D.09/SP/2022

33. PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan akta (F.2-01);2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;3. Kutipan Akta Perkawinan asli dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jika hilang melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian/jika tidak dapat menyerahkan akta perkawinan pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan yang jelas sesuai ketentuan perundang-undangan);4. KK dan KTP-el ybs.5. Fotocopy paspor/dokumen perjalanan bagi WNA <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual atau langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perceraian;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Perceraian ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Perceraian dan mencetak Kutipan Akta Perceraian dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id

		Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112
--	--	---

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi	Petugas Pemroses Pelayanan:

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 034 /D.09/SP/2022

34. PELAYANAN AKTA PERCERAIAN KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Perceraian yang rusak;2. KK atau KTP-el ybs. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2. Pencatatan akta perceraian sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat domisili penduduk.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual atau langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perceraian;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Perceraian ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Perceraian dan mencetak Kutipan Akta Perceraian dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;

		4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 035 /D.09/SP/2022

35. PELAYANAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;</p> <p>b. KK, KTP-el ybs.</p> <p>c. Fotocopy akta yang hilang jika masih ada</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;</p> <p>2. Pencatatan akta perceraian sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat domisili penduduk.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual atau langsung :</p> <p>1. Datang Langsung ke Disdukcapil</p> <p>2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);</p> <p>3. Mengambil nomor antrean;</p> <p>4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;</p> <p>5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perceraian;</p> <p>6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;</p> <p>7. Pengiriman dokumen Akta Perceraian ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;</p> <p>8. Menerima email Akta Perceraian dan mencetak Kutipan Akta Perceraian dengan kertas HVS Putih A4 80gram.</p>
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <p>1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;</p> <p>2. Melalui Online dengan alamat :</p> <p>Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id</p> <p>Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id</p> <p>WA : 0821 8154 9112</p>

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok; 9. Aplikasi Layanan Online : SEWUATI 10. Aplikasi Layanan Adminduk Online di Tingkat Pekon/Kelurahan :GETUKSEWU
3	Kompetensi	Petugas Pemroses Pelayanan:

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 6 orang operator/petugas layanan online 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Orang yang Kami Layani Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 036 /D.09/SP/2022

36. PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Perceraian yang akan dilakukan pembetulan ;2. Dokumen pendukung yang sah;3. KK, KTP-el . <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan yang diwakilkan agar melengkapi dengan Surat Kuasa;2. Pencatatan akta perceraian sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat domisili penduduk.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual atau langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perceraian;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Perceraian ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Perceraian dan mencetak Kutipan Akta Perceraian dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian dan Catatan Pinggir Pembetulan Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 037 /D.09/SP/2022

37. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan yang dilampirkan sebagai berikut : 1) Surat Pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung, atau 2) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 1) Kutipan Akta Kelahiran Anak; 2) KK dan KTP-el ayah atau ibu;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak; 6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik; 7. Pengiriman dokumen Akta Pengakuan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional; 8. Menerima email Akta Pengakuan Anak dan mencetak Akta Pengakuan Anak dengan kertas HVS Putih A4 80gram. 9. Pemohon menerima catatan pinggir pada Akta Kelahiran Anak;
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pembetulan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;

		4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, informasi jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindex

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 038 /D.09/SP/2022

38. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 2. Fotocopy akta pengakuan anak, jika masih ada; 3. KK dan KTP-el orangtua;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak 6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik; 7. Pengiriman dokumen Akta Pengakuan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional; 8. Menerima email Akta Pengakuan Anak dan mencetak dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina

		dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas, jalur evakuasi; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 039 /D.09/SP/2022

39. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kutipan Akta Pengakuan Anak yang rusak; 2. KK dan KTP-el orangtua;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak 6. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik; 7. Pengiriman dokumen Akta Perkawinan ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional; 8. Menerima email Akta Pengakuan Anak dan mencetak dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admuduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 040 /D.09/SP/2022

40. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK WNI OLEH WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;2. Bukti perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. Surat Pernyataan dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;4. KK dan KTP-el ibu kandung;5. Dokumen perjalanan bagi ayah biologis;6. Surat ijin dari perwakilan Negara setempat;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Pengakuan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Pengakuan Anak dan mencetak dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan

		<p>dokumen kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 041 /D.09/SP/2022

41. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK WNA OLEH WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;2. Surat Pernyataan dari ayah biologis WNI yang disetujui oleh ibu kandung orang asing;3. Bukti perkawinan yang menerangkan telah terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;4. KK dan KTP-el ayah biologis ;5. Dokumen perjalanan ibu Orang Asing;6. Salinan Penetapan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;7. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Pengakuan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Pengakuan Anak dan mencetak dokumen dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan ulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 042 /D.09/SP/2022

42. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;2. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK dan KTP-el orangtua;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengesahan Anak;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Pengesahan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Pengesahan Anak dan mencetak dokumen dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 043 /D.09/SP/2022

43. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK KARENA HILANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 2. Fotocopy Akta Pengesahan Anak, jika masih ada 3. KK atau KTP-el orangtua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengesahan Anak 6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik; 7. Pengiriman dokumen Akta Pengesahan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional; 8. Menerima email Akta Pengesahan Anak dan mencetak dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina

		<p>dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>5 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat fungsional</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 044 /D.09/SP/2022

44. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK KARENA RUSAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak yang rusak; 2. KK atau KTP-el orangtua;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Perkawinan; 6. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik; 7. Pengiriman dokumen Akta Perkawinan ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional; 8. Menerima email Akta Perkawinan dan mencetak Kutipan Akta Perkawinan dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina

		dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 045 /D.09/SP/2022

45. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK WNI OLEH WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;2. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK dan KTP-el ibu kandung;4. Dokumen perjalanan bagi ayah kandung WNA;5. Surat ijin dari perwakilan Negara setempat.6. Penetapan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengesahan Anak;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Pengesahan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Pengesahan Anak dan mencetak Dokumen dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 046 /D.09/SP/2022

46. PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK WNA OLEH WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;2. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;3. KK dan KTP-el ayah kandung;4. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung WNA;5. Surat ijin dari perwakilan Negara setempat.6. Penetapan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;7. Mengisi Formulir F.2-01;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Akta Pengesahan Anak;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan secara elektronik;7. Pengiriman dokumen Akta Pengesahan Anak ke email pemohon oleh Sistem SIAK Nasional;8. Menerima email Akta Pengesahan Anak dan mencetak dokumen dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 047 /D.09/SP/2022

47. PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pencatatan pengangkatan anak, F.2-01;2. Kutipan Akta Kelahiran anak yang asli;3. Salinan penetapan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;4. Fotocopy KK dan KTP orang tua angkat);5. Dokumen perjalanan/Paspor bagi orangtua angkat Orang Asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;6. Proses verifikasi dan validasi, dan penandatanganan dokumen;7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengangkatan Anak;8. Pemohon menerima Akta Kelahiran anak yang diangkat yang telah diberikan catatan pinggir peristiwa pengangkatan .
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak dan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level

		Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 048 /D.09/SP/2022

48. PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pencatatan pengangkatan anak, F.2-01;2. Kutipan Akta Kelahiran anak yang asli;3. Salinan penetapan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;4. Surat ijin dari perwakilan Negara setempat5. Fotocopy KK dan KTP orang tua angkat;6. Dokumen perjalanan/Paspor anak Orang Asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;6. Proses ferifikasi dan validasi, dan penandatanganan dokumen;7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengangkatan Anak;8. Pemohon menerima Akta Kelahiran anak yang diangkat yang telah diberikan catatan pinggir peristiwa pengangkatan .
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Peralatan Perekaman KTP-el 3. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level

		Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 049 /D.09/SP/2022

49. PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WNI OLEH WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir pencatatan pengangkatan anak, F.2-01; 2. Kutipan Akta Kelahiran anak yang asli; 3. Salinan penetapan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 4. Surat ijin dari perwakilan Negara setempat; 5. Dokumen perjalanan/Paspor bagi orangtua angkat Orang Asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; 6. Proses verifikasi dan validasi, dan penandatanganan dokumen; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengangkatan Anak; 8. Pemohon menerima Akta Kelahiran anak yang diangkat yang telah diberikan catatan pinggir peristiwa pengangkatan .
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran Anak dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 050 /D.09/SP/2022

50. PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Lahir Mati;2. Surat Pernyataan dari orangtua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.3. KK/KTP-el orangtua. <p>Keterangan : Lahir mati adalah kondisi dimana saat anak dilahirkan sudah meninggal</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan lahir-mati;6. Proses ferifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan surat keterangan;7. Menerima Surat Keterangan Lahir-Mati.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewakab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewakab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh

	Internal	<p>Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 4. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 1 orang staf Operator Komputer 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 051 /D.09/SP/2022

51. PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Peristiwa kelahiran WNI di luar negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan RI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bukti Pelaporan Kelahiran WNI atau Akta Kelahiran dari Perwakilan RI Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi WNA, maka pencatatan kelahiran /penerbitan akta kelahiran dilaksanakan pada Perwakilan RI dengan melampirkan persyaratan : - Keterangan kelahiran dari instansi yg berwenang di Negara setempat; - Paspor orangtua; - Buku Nikah/Akta Perkawinan orangtua2. Dokumen Perjalanan RI / Paspor orangtua; <p>Catatan : Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran/ Kutipan Akta Kelahiran dari Perwakilan RI akan dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana/Disdukcapil domisili penduduk untuk dasar pencatatan pada Database kependudukan setelah penduduk tsb pulang ke Indonesia;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual/Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Kelahiran WNI di LN;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pencatatan;7. Menerima surat keterangan pencatatan kelahiran WNI di luar negeri;8. Menerima email KK dan mencetak KK hasil pencatatan kelahiran WNI di luar negeri
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di LN

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Sarana/Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya.

		<p>7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <p>1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;</p> <p>2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;</p> <p>3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>5 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat fungsional</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 052 /D.09/SP/2022

52. PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Perkawinan WNI di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan RI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dari KBRI (jika ada Kutipan akta perkawinan dari negara setempat) ; Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi WNA, pencatatan perkawinan dilaksanakan pada Perwakilan RI dengan melampirkan persyaratan : - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Paspor suami istri2. Dokumen perjalanan RI / Paspor suami istri; <p>Catatan : Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan/ Kutipan Akta Perkawinan dari Perwakilan RI wajib dilaporkan oleh penduduk pada Disdukcapil domisili penduduk untuk dasar pencatatan pada Database kependudukan setelah penduduk tsb pulang ke Indonesia</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual/Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan hasil pencatatan perkawinan WNI di LN;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pencatatan;7. Menerima surat keterangan pelaporan perceraian WNI di Luar Negeri;8. Menerima email KK dan mencetak KK hasil pencatatan perkawinan WNI di LN dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan WNI di LN
6	Penanganan Pengaduan,	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;

	Saran dan Masukan	2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112
--	-------------------	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;

		8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemroses Pelayanan: 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 053 /D.09/SP/2022

53. PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Perceraian WNI di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan RI dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat; Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi WNA, pencatatan perceraian dilaksanakan pada Perwakilan RI dengan melampirkan persyaratan :<ul style="list-style-type: none">- Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di Negara setempat;- Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan- Dokumen perjalanan suami istri yang bercerai2. Dokumen perjalanan RI / Paspor suami istri; <p>Catatan : Surat Keterangan Pelaporan Perceraian/ Kutipan Akta Perceraian dari Perwakilan RI wajib dilaporkan oleh penduduk pada Disdukcapil domisili penduduk untuk dasar pencatatan pada Database kependudukan setelah penduduk tsb pulang ke Indonesia</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil3. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);4. Mengambil nomor antrean;5. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;6. Menyerahkan berkas permohonan pencatatan perceraian WNI di LN;7. Proses verifikasi dan validasi, entry dan pencatatan8. Menerima surat keterangan pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri;9. Menerima email KK hasil pencatatan perceraian WNI di LN dan mencetak dengan kertas HVS Putih A4 80gram.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian WNI di LN

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya.

		<p>7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui;</p> <p>8. Tersedia Area Merokok;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <p>1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima;</p> <p>2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;</p> <p>3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional;</p> <p>4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas;</p> <p>3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office</p> <p>3 Orang ADB Database Kependudukan</p> <p>5 orang operator sistem SIAK Nasional</p> <p>1 orang staf</p> <p>1 orang pejabat fungsional</p> <p>1 orang pejabat eselon 3</p> <p>1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum”</p> <p>2. Adanya SOP dalam Pelayanan;</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan;</p> <p>4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan;</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas;</p> <p>3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung;</p> <p>4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk</p>

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN
Nomor : 474/ 054 /D.09/SP/2022

54. PELAYANAN PENCATATAN STATUS KEWARGANEGARAAN MENJADI WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan;2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia, atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil4. KK dan KTP-el ;5. Dokumen perjalanan /Paspor.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan dokumen;7. Pencetakan dokumen hasil pencatatan;8. Menerima dokumen hasil Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran sebagai WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 055 /D.09/SP/2022

55. PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Kutipan Akta Perkawinan;3. KK dan;4. KTP-el <p>TAMBAHAN : Pencatatan pembatalan akta perkawinan sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat domisili penduduk</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan surat keterangan;7. Menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admindak

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 056 /D.09/SP/2022

56. PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Kutipan Akta Perceraian;3. KK dan;4. KTP-el <p>TAMBAHAN : Pencatatan akta perkawinan sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2013 dilakukan pada instansi pelaksana ditempat domisili penduduk</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Manual :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Disdukcapil2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak);3. Mengambil nomor antrean;4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;5. Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;6. Proses verifikasi dan validasi, entry dan penandatanganan surat keterangan, catatan pinggir pada Akta Perceraian ;7. Menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu;2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pengawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 057 /D.09/SP/2022

57. PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan legalisir : 1) Menunjukkan dokumen Kartu Keluarga asli; 2) Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek duhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan legalisir; 6. Menerima dokumen yang sudah dilegalisir.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang

		<p>Sistem pelayanan berbasis elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Adminduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN
P R I N G S E W U

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 474/ 058 /D.09/SP/2022

58. PELAYANAN LEGALISIR AKTA-AKTA CATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan legalisir : 3) Menunjukkan dokumen asli Akta Catatan Sipil yang akan dilegalisir; 4) Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir. 5) Kartu Keluarga (untuk cek data didatabase)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Manual : 1. Datang Langsung ke Disdukcapil 2. Melakukan Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan (memakai masker, mencuci tangan, cek suhu tubuh, tidak bergerombol/menjaga jarak); 3. Mengambil nomor antrean; 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean; 5. Menyerahkan berkas permohonan legalisir; 6. Menerima dokumen yang sudah dilegalisir.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
5	Produk Pelayanan	Legalisir Akta Catatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat melakukan pengaduan dengan : 1. Datang langsung ke kantor Disdukcapil Kabupaten Pringsewu; 2. Melalui Online dengan alamat : Email : disdukcapil@pringsewukab.go.id Web : www.disdukcapil.pringsewukab.go.id WA : 0821 8154 9112

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem pelayanan berbasis elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi kependudukan; 7. Permendagri No. 108 tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pringsewu;
2	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana/Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Sistem dan Perangkat Jaringan SIAK <p>Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/Bangunan Kantor 2. Kartu Antrian; 3. Lokasi Parkir; 4. Ruang Tunggu Antrian; 5. Sarana Prokes; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; Kursi Tunggu, AC, Air Minum, R. Baca, Carjer Box, R. Menyusui, Tempat Bermain Anak, Tempat Sholat, Toilet Umum, Televisi, sarana informasi lainnya. 7. Jalur dan loket khusus penyandang disabilitas/lansia/ibu hamil dan menyusui; 8. Tersedia Area Merokok;
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Pemroses Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapat arahan dan bimbingan untuk pelayanan prima; 2. Petugas menguasai tentang tatacara dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan; 3. Operator yang mampu mengoperasikan computer dan menguasai penggunaan Sistem SIAK Nasional; 4. Petugas mampu menguasai teknis operasional dalam level Administrator database kependudukan;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap para pegawai Disdukcapil langsung oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; 2. Pembinaan dan Pengawasan staf oleh para pejabat Pembina dengan pembagian tugas berdasarkan SPT Kepala Dinas; 3. Pembinaan dan Pngawasan secara melekat oleh pejabat atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	5 orang Front Office 3 Orang ADB Database Kependudukan 5 orang operator sistem SIAK Nasional 1 orang staf 1 orang pejabat fungsional 1 orang pejabat eselon 3 1 orang pejabat eselon 2
6	Jaminan Pelayanan	1. MOTTO : “Kami Baru Bangga dan Bahagia Jika Warga yang Kami Layani Selesai Cepat dan Pulang dengan Senyum” 2. Adanya SOP dalam Pelayanan; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas layanan; 4. Dilakukan pengiriman ulang dokumen jika dalam waktu yang telah dijanjikan dokumen tidak terkirim ke email pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Petugas Keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja : Tabung Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, Jalur khusus dan kursi roda bagi penyandang disabilitas; 3. Sistem keamanan jaringan dan data secara nasional
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey kepuasan Masyarakat; 2. Rapat Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan; 3. Pengawasan melekat oleh atasan langsung; 4. Laporan Harian Hasil Pelayanan Admuduk

Pringsewu, Juli 2022

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pringsewu,



NAZRI, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 199203 1 012