



STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Dumai

(Sesuai Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor Tahun 2019)

Disusun oleh :

Tim Penyusun

**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Sultan Syarif Kasim No. 14 Telp./Fax. (0765) 36940
DUMAI

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Dumai, 8 April 2019

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	:	
2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	
3. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	:	
5. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	:	

Mengetahui :

KEPALA,

DISDUKCAPIL
DUMAI

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Des. Sultan Syarif Kasim No. 13, TelukTera, (07652) 36940

DUMAI

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA DUMAI

NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA DUMAI

KEPALA DINAS,

- Merimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan publik yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis tertib dan tidak diskriminatif guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak menuju pelayanan prima yang menyeluruh, setiap penyelenggaraan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
- Mengingat : a. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Neraga Republi Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- d. Undang—undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- f. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 55) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
 - n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 177);
 - o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1028);
 - p. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
 - q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
 - r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1134);
 - s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
 - t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
 - u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1198);
 - v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

- w. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2007 Nomor 06 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 9 Seri E);
- x. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 9 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI

PERTAMA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, meliputi ruang lingkup pelayanan

- Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

KETIGA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana, dan sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai

Pada Tanggal : Juli 2019

Kepala,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk.I

NIP. 19620620 198301 1 001

1.	Sekretaris	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
5.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Dumai
Nomor : Tahun 2019
Tanggal : Juli 2019

**STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA DUMAI**

A. PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 24 Tahun 2013, mengamanatkan bahwa pemerintah berkewajiban memberikan perlindungan, pengakuan dan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami Penduduk Indonesia dan Warga Negara Indonesia yang berada diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing pada pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

Selanjutnya penyelenggara pelayanan publik yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 adalah pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Dalam hal ini instansi pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berkewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan Publik.

II. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi Kependudukan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

III. Berdasarkan tolok ukur tersebut, standar pelayanan publik unsur pengukuran yang memiliki bobot terbesar dan hal ini perlu menjadi perhatian pemerintah. Disamping tugas utama adalah dalam rangka mempermudah jalur pelayanan kepada masyarakat agar sesuai

dengan standar yang sudah disepakati bersama antara penyelenggara dengan masyarakat melalui perwakilan tokoh masyarakat.

Berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik. Sebagaimana kita ketahui bahwa dalam Peraturan Perforansi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang penilaian kinerja unit pelayanan publik, bahwa standar pelayanan dan maklumat pelayanan dan sistem, mekanisme dan prosedur merupakan point-point penting yang menjadi patokan dalam pengukuran kinerja pelayanan publik. Dimana masing-masing bobot dapat dilihat pada tabulasi data berikut :

No.	Komponen yang Dinilai	Bobot
1	Visi, Misi dan Moto Pelayanan	25%
2	Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	5%
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	10%
4	Sumber Daya Manusia	17%
5	Sarana dan Prasarana	8%
6	Penangan Pengaduan	10%
7	Indeks Kepuasan Masyarakat	10%
8	Sistem Informasi Pelayanan Publik	7%
9	Produktivitas dalam Pericapaian Target Pelayanan	8%

- IV. Berdasarkan hal tersebut, penyusunan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.
- V. Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat keterkaitan yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada pelayanan prima dengan kemampuan penyelenggara. Sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

B. VISI DAN MISI

VISI

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT DUMAI YANG MAKMUR DAN MADANI PADA TAHUN 2021"

MISI

1. Meningkatkan pelayanan pelayanan air bersih yang terjangkau dan meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang brdaya saing.
3. Meningkatkan ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan.
4. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, patisipatif dan transparan.

5. Meningkatkan pembangunan sektor pertanian dan perikanan serta ketahanan pangan.
6. Meningkatkan produktifitas sektor jasa, perdagangan, industri dan kemaritiman dalam mendukung ekonomi daerah.
7. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang seimbang secara lahir batin yang agamis serta berbasis budaya melayu.

MOTTO

"KAMAH, AMANAH DAN DISIPLIN"

JANJI PELAYANAN

1. Melayani dengan (SS) Senyum, Sapa, Sopan, Sigap dan Selesai
2. Tanggap, Trampil dan Teliti dalam bekerja (3T)
3. Memberikan informasi pelayanan dengan cara Tepat, Transparan dan Tuntas
4. Menciptakan Suasana Pelayanan yang Bersih, Indah dan Nyaman
5. Memberikan Pelayanan dengan Ikhlas

C. RUANG LINGKUP TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dari tugas pembantuan yang diberikan Walikota.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- n. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Kerja Sama;
 - b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c) Seksi Inovasi Pelayanan
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. STANDAR PELAYANAN

Administrasi Kependudukan adalah rangkaian penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.

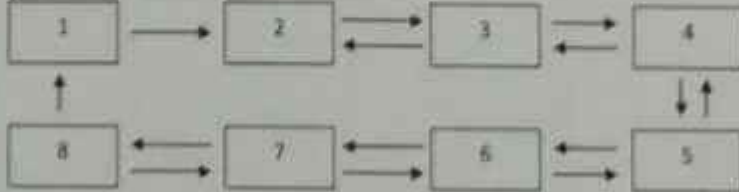
Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang dilakukan oleh bupati/walikota, dalam hal ini diselenggarakan oleh instansi pelaksana yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kewenangan meliputi :

1. Pelayanan Biodata Kependudukan
2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
4. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI/Orang Asing Dalam Wilayah NKRI;
6. Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);
7. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
8. Pelayanan Surat Keterangan datang dari Luar Negeri;
9. Pelayanan Akta Kelahiran;
10. Pelayanan Akta Kematian;
11. Pelayanan Akta Perkawinan;
12. Pelayanan Akta Perceraian;

13. Pelayanan Akta Pengakuan Anak;
14. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
15. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
16. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
17. Pelayanan Pencatatan Status Perubahan Kewarganegaraan;
18. Pelayanan Salinan Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan II, III dan;
19. Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati WNA;
20. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
21. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
22. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
23. Pelayanan Surat Keterangan Lainnya;
24. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan;
25. Pelayanan Komplain dan Perbaikan data; dan
26. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).

Adapun Komponen dan uraian Standar Pelayanan berdasarkan jenis pelayanan tersebut diatas sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT; 2. Formulir Permohonan Biodata Penduduk ditandatangani Lurah; 3. Formulir Permohonan Biodata Penduduk ditandatangani Camat; 4. Dokumen pendukung Data Kependudukan yang dimiliki; 5. Surat Keterangan Kepala Suku/ Adat setempat, khusus bagi komunitas terpendil/ suku terasing; 6. Paspor atau Dokumen pengganti paspor bagi Orang Asing; 7. Kartu Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing; 8. Buku Pengawasan Orang Asing; dan 9. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Formulir Permohonan Biodata Kependudukan yang telah ditandatangani beserta Dokumen pendukung Data Kependudukan yang dimiliki;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Pelayanan di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) untuk mendapatkan NIK; dan 8. Petugas Operator memberikan Biodata Penduduk kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Penduduk WNI; 2. Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri; 3. Biodata Penduduk yang datang; 4. Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/ Izin Tinggal Terbatas; 5. Perubahan Biodata Penduduk WNI atau Orang Asing; dan 6. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.

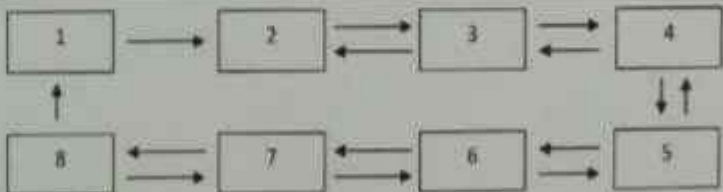
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

2. Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT; 2. Formulir Permohonan Biodata Penduduk ditandatangani Lurah; 3. Formulir Permohonan Biodata Penduduk ditandatangani Camat; 4. Dokumen pendukung Data Kependudukan yang dimiliki; 5. Surat Keterangan Kepala Suku/ Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/ suku terasing; 6. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi penduduk pendatang 7. Paspor atau Dokumen pengganti paspor bagi Orang Asing; 8. Kartu Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing; 9. Buku Pengawasan Orang Asing; dan 10. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 <--> 8[8] 8 <--> 1 4 --> 5 5 --> 4 </pre> <p>Keterangan :</p>

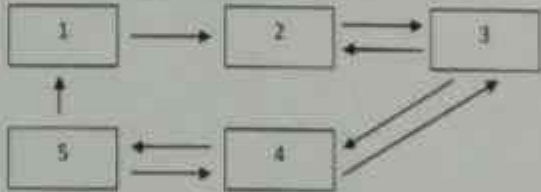
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Kartu Keluarga; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Baru; 2. Kartu Keluarga Perubahan; 3. Penerbitan Kartu keluarga karena hilang atau rusak; dan 4. Dokumen Kependudukan lainnya akibat dari timbulnya perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q.

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Kartu Keluarga; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Baru; 2. Kartu Keluarga Perubahan; 3. Penerbitan Kartu keluarga karena hilang atau rusak; dan 4. Dokumen Kependudukan lainnya akibat dari timbulnya perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q.

		<p>Red. Triasul pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No 14 Telp/Fax (0755) 36999</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Prosedur pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/Security dan 2. Data Keperendukuban yang dijaga dan dibredungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SUARDI, S.Sy
 Pendidika Tk. I
 NIP. 19620820 198301 1 001

3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon; 2. Yang bersangkutan harus hadir dan melakukan perekaman langsung; 3. Jika ada perubahan data kependudukan pemohon, maka harus mengajukan perubahan Kartu Keluarga (KK) terlebih dahulu; dan 4. Jika KTP-el asli pemohon hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 4 4 --> 3 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi;; 4. Petugas Registrasi memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen

		<p>kepada Pemohon dan mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <p>5. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam;</p> <p>6. Petugas Operator merekam ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak KTP-el; dan</p> <p>7. Petugas Operator menyerahkan KTP-el kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- / tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el Baru; 2. KTP-el Perubahan; 3. Penerbitan ulang KTP-el; dan 4. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 7. Alat Perekaman KTP-el (Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner dan Camera); dan 8. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (Front Office) untuk menyampaikan informasi secara tepat, transparan, dan tuntas kepada pihak yang memerlukan pelayanan administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tempat tinggal dari Desa/ Kelurahan dan Kecamatan; 2. Fotocopy KITAS; 3. Fotocopy KITAP; 4. IMTA dari Kementerian Ketenagakerjaan; 5. Fotocopy Paspor; 6. Surat keterangan dari sponsor; dan 7. Fotocopy Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 2 <--> 3 3 <--> 4 4 <--> 5 5 <--> 6 6 <--> 7 7 <--> 8 8 <--> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak SKTT; dan 8. Petugas Operator menyerahkan SKTT kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan SKTT yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT); 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Perubahan; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan / kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA


SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

**5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI/ Orang Asing
Dalam Wilayah NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Keterangan Pindah Datang mengetahui Desa/ Kelurahan dan Kecamatan asal; 2. KTP-el Asli serta di fotokopi 2 lembar; 3. KK Asli serta difotocopy masing-masing 2 lembar; 4. Fotocopy Surat Nikah KUA/ Akta Perkawinan Pencatatan Sipil/ Akta Cerai dari PA/ Akta Cerai Pencatatan Sipil; 5. Surat Izin/ persetujuan pindah dari suami/ istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) mengetahui Desa/ Kelurahan (dalam 1 KK yang sama); 6. Surat izin/ persetujuan pindah dari Kepala Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah serta mengetahui Desa/ Kelurahan; dan 7. SKTT Asli bagi WNA pemegang KITAS/ Surat Kehilangan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 2 <--> 3 4 <--> 5 6 <--> 7 8 <--> 7 7 <--> 8 1 <--> 8 4 <--> 5 </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Datang WNI; 2. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah NKRI; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Datang WNI; 2. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah NKRI; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

6. Standar Pelayanan Surat Keberangan Pindah WNI (SKPWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Keterangan Pindah WNI mengetahui Desa/ Kelurahan dan Kecamatan asal; 2. KTP-el Asli serta di fotocopy 2 lembar; 3. KK Asli; 4. Fotocopy Surat Nikah KIA/ Akta Perkawinan Pencatatan Sipil/ Akta Cerai dari PA/ Akta Cerai Pencatatan Sipil; 5. Surat Izin/ persetujuan pindah dari suami/ istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) mengetahui Desa/ Kelurahan (dalam 1 KK yang sama); dan 6. Surat izin/ persetujuan pindah dari Kepala-Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah serta mengetahui Desa/ Kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan : 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan</p>

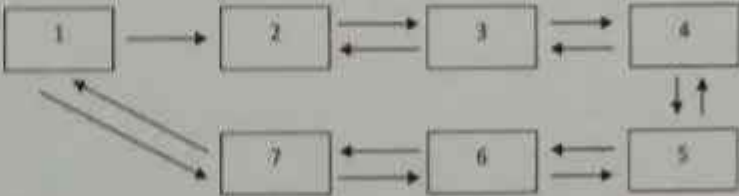
		<p>Registrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI; dan Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKP WNI) yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Pindah WNI (SKP WNI); dan Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Loker Pelayanan; Ruang Tunggu Pelayanan; Buku Register Pelayanan; Alat Tulis Kantor; Komputer dengan Akses Internet; Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan atau Atasan Langsung; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,


SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Keterangan Pindah ke Luar Negeri mengetahui Desa/ Kelurahan dan Kecamatan asal; 2. KTP-el Asli serta di fotokopi 2 lembar; 3. KK Asli serta difotocopy masing-masing 2 lembar; 4. Fotocopy Surat Nikah KUA/ Akta Perkawinan Pencatatan Sipil/ Akta Cerai dari PA/ Akta Cerai Pencatatan Sipil; 5. Surat Izin/ persetujuan pindah ke Luar Negeri dari suami/ istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) mengetahui Desa/ Kelurahan (dalam 1 KK yang sama); dan 6. Surat izin/ persetujuan pindah ke Luar Negeri dari Kepala Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah serta mengetahui Desa/ Kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 --> 1 </pre> <p>Keterangan : 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan</p>

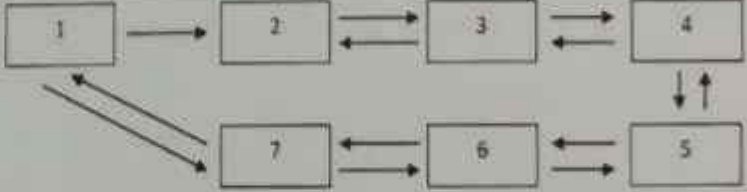
		<p>Registrasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas diterima Petugas Informasi di Loket Pelayanan Informasi dan Registrasi; 2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 3. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 4. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 5. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAR (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan 6. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKP LN) yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- / tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan ke Luar Negeri (SKP LN); dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAR (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAR; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,


SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Keterangan Datang WNI dari Luar Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor/ Dokumen pengganti paspor dan 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas/ Dokumen Penganti Izin Tinggal Terbatas.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 2. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 4. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 5. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada

		<p>Petugas Operator Pelayanan Dalam;</p> <p>6. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; dan</p> <p>7. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Datang WNI dari Luar Negeri; 2. Surat Keterangan Datang Orang Asing dari Luar Negeri; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

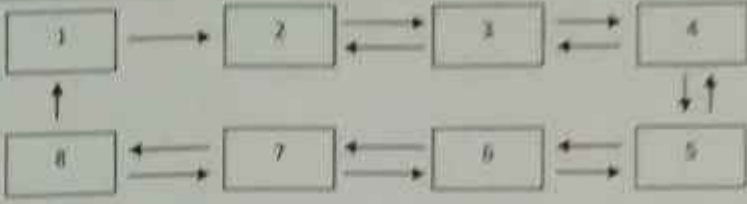
KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

9. Standar Pelayanan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong Kelahiran/ Desa/ Kelurahan (Asli) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran; 2. Fotocopy Kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua/ bukti tertulis Perkawinan orang tua atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami isteri; 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; 4. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; 5. Fotocopy Akta Kematian orang tua apabila orang tua sudah meninggal dunia; 6. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; 7. Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang Asing yang memiliki izin kunjungan; dan 8. Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP-el masing-masing pihak apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Cacat fisik/Mental; b. Sakit Keras; dan c. Faktor Umur.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon atau dari Aparatur Desa/ Kelurahan yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa mengisi melaporkan Kelahiran dan mendaftarkan ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Kelahiran serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran WNI; 2. Akta Kelahiran Orang Asing; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

	Pengalaman (Maksimal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpilih oleh Komisi Pemilihan 2. Dilakukan sesuai persyaratan internal pemerintah dan persyaratan administratif dan fungsional; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat ditanggapi secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Inspektur Utama Keperencanaan dan Pendaftaran Sipil Kota Dumai c.q. Kas. Inspeksi pelayanan</p> <p>B. Jalan Syarif Kasim No. 14 Telp/Fax (0765) 30946, Dumai.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Prosedur pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan, Security; dan 2. Data Keperencanaan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA


SIARDI, S.Sy
 Pembina Tk. I
 NIP. 19620820 198301 1 001

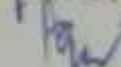
10. Standar Pelayanan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis/ Desa/ Kelurahan; 2. Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah; 3. Fotocopy KTP-el Pelapor; 4. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Jenazah bagi orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; 5. Fotocopy Pasport dan Visa Jenazah bagi orang Asing yang memiliki izin kunjungan; 6. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan 7. Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP-el masing-masing pihak apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Cacat fisik/Mental; dan b. Sakit Keras; dan c. Faktor Usia.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 <--> 8[8] 8 <--> 1 </pre> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon atau dari Aparatur Desa/ Kelurahan yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa melaporkan Kematian dan mendaftarkan ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Kematian serta mencetak Kutipan Akta Kematian; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian WNI; 2. Akta Kematian Orang Asing; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis.

	Pengaduan, Saran dan Masukan	melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

11. Standar Pelayanan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberkatan Perkawinan dari Pemuka Agama Asli; 2. Fotocopy Akta Kelahiran Kedua Mempelai; 3. Fotocopy Surat Tanda Memeluk Agama (BAPTIS); 4. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah dari Lurah/Kepala Desa; 5. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el kedua mempelai; 6. Menghadirkan 2 orang saksi dan Fotocopy KTP-el saksi; 7. Bagi yang sudah pernah menikah, disertai Akta Perceraian/Akta Kematian; 8. Foto Berwarna Terbaru Berjajar Pakaian Bebas Rapi 5(lima) lembar; 9. Fotocopy KTP-el orang tua atau Surat Keterangan Kematian Orang Tua apabila salah satu orang tua meninggal; 10. Bagi Calon Anggota TNI/POLRI, disertai Surat Ijin Dari Kesatuan, dan fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Anggota TNI/POLRI; 11. Surat Rekomendasi Perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil Domisili Calon Mempelai (Domisili Luar Kota Dumai); 12. Surat keterangan cerai dari Keduataan Besar bagi WNA yang telah bercerai; 13. Bagi WNA, Melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dari

		<p>Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan Rekomendasi dari Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal;</p> <p>14. Dokumen Asing diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia di lembaga yang berwenang;</p> <p>15. Legalisir pemberkatan bagi perkawinan yang sudah melebihi 1 tahun sesudah pemberkatan belum dicatatkan;</p> <p>16. Surat keterangan dari Gereja tentang penunjukan petugas yang diberi kewenangan untuk memberkati Perkawinan diketahui oleh Kementerian Agama; dan</p> <p>17. Bagi pemohon yang ganti nama, melampirkan surat pernyataan ganti nama dari Pengadilan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 --> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pasangan suami istri melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon pasangan sumi istri melaporkan Perkawinan dan mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Perkawinan serta mencetak Kutipan Akta Perkawinan; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perkawinan WNI; 2. Akta Perkawinan Orang Asing; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan;

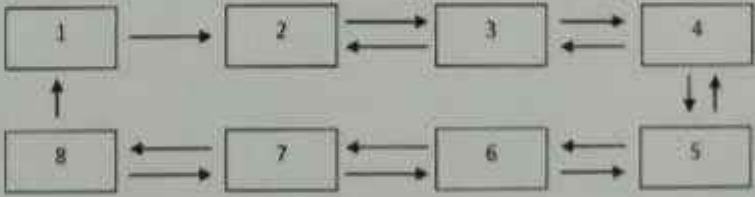
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi STAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
B.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi STAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

12. Standar Pelayanan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Perkawinan Asli; 2. Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri Asli; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP-el yang bersangkutan; 5. Bagi Orang Asing melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/Paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI); dan 6. Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP-el masing-masing pihak apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Cacat fisik/Mental; b. Sakit Keras; dan c. Faktor umur.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pasangan suami istri melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Perceraian dan mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi;

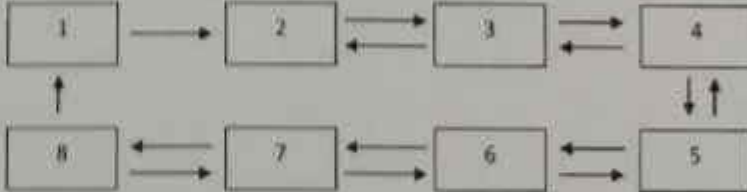
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Perceraian serta mencetak Kutipan Akta Perceraian; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perceraian WNI; 2. Akta Perceraian Orang Asing; dan 3. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dari Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jamuan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jamuan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,


SUARDI, S.Sy
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19620820 198301 1 001

13. Standar Pelayanan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. Fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung; 4. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua; 5. Bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan diperlukan Penetapan Pengadilan; dan 6. Fotocopy KTP-el pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Pengakuan Anak dan mendaftar ke Loket Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loket Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan

		<p>dan membenarkan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Pengakuan Anak serta mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Akta Kelahiran; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pengakuan Anak; dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

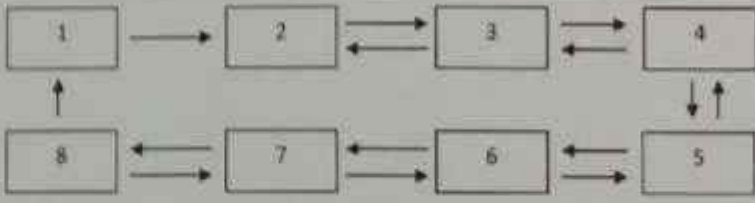
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

14. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 2. Fotocopy KK; 3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua; dan 4. Fotocopy KTP-el pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Pengesahan Anak dan mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <p>6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam;</p> <p>7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>8. Petugas Operator menyerahkan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran Anak kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<p>1. Catatan Pinggir Pengesahan Anak; dan</p> <p>2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.</p>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>3. Buku Register Pelayanan;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>5. Komputer dengan Akses Internet;</p> <p>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</p> <p>7. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</p> <p>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

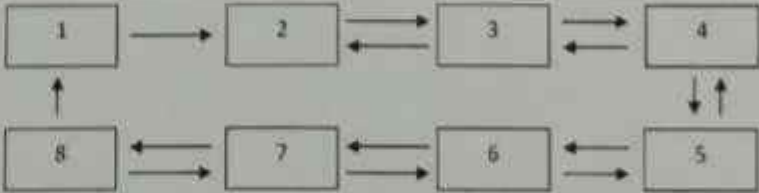
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001


15. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. Fotocopy KK pemohon; dan 4. Fotocopy KTP-el pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Pengangkatan Anak dan mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <p>6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam;</p> <p>7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak; dan</p> <p>8. Petugas Operator menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan Akta Kelahiran Anak kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<p>1. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak; dan</p> <p>2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.</p>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>3. Buku Register Pelayanan;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor;</p> <p>5. Komputer dengan Akses Internet;</p> <p>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</p> <p>7. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</p> <p>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IKEPALA,


SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

16. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perubahan Nama; 2. Kutipan Akta Catatan Sipil; 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin; 4. Fotocopy KK pemohon; dan 5. Fotocopy KTP-el pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Perubahan Nama ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Akta Catatan Sipil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pencatatan Perubahan Nama yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir Perubahan Nama; dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Jaminan Kesamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Kesamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

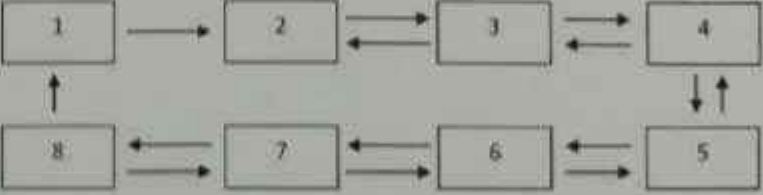


SUARDI, S.Sy

Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

17. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau 2. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan; 3. Kutipan Akta Catatan Sipil; 4. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin; 5. Fotocopy KK pemohon; 6. Fotocopy KTP-el pemohon; dan 7. Fotocopy Paspor.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Perubahan Status Kewarganegaraan ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Catatan Sipil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan; dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

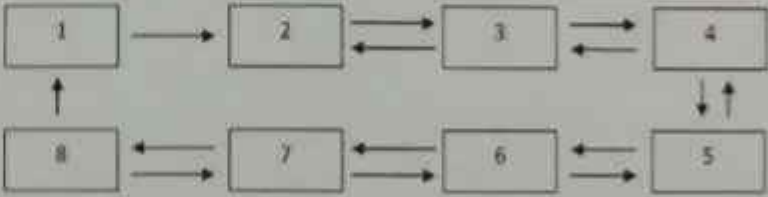
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

18. Standar Pelayanan Salinan Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan II, III Dst

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kutipan/Kutipan Rusak; 2. Surat Kehilangan Kepolisian (Akta Hilang); 3. Fotocopy KTP-el orang tua; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Foto Suami Isteri berjajar 4x6 berwarna bagi pemohon Kutipan II, III dst Akta Perkawinan/ Perceraian; dan 6. Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP-el masing-masing pihak apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Cacat fisik/Mental; b. Sakit Keras; dan c. Faktor Usia.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftarkan penerbitan Salinan Akta Catatan Sipil/

		<p>Kutipan II, III, dst ke Loket Pelayanan Informasi dan Registrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loket Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator mencetak Salinan/ Kutipan Akta Catatan Sipil; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Salinan/ Kutipan Akta Catatan Sipil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Salinan Akta Catatan Sipil/ Kutipan II, III, dst Catatan Sipil yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Akta Catatan Sipil; dan 2. Kutipan II, III dst.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong Kelahiran (Asli); 2. Surat keterangan Lahir Mati dari Desa/ Kelurahan; 3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau bukti tertulis Perkawinan orang tua; 4. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan 5. Fotocopy Paspor dan Visa bagi orang Asing yang memiliki izin kunjungan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon melaporkan Lahir Mati WNA ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi

		<p>dan Registrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Surat Keterangan Lahir Mati WNA; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati WNA kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati WNA yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati WNA.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

(Bagi orang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 2. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya; dan 3. Fotocopy KTP-el dan Fotocopy Kartu Keluarga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 --> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 <--> 8[8] 8 --> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Keluarga) melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon (Keluarga) melaporkan Kematian ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Akta Kematian serta Surat Keterangan Kematian; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Akta Kematian dan Surat Keterangan Kematian kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan Kematian (bagi orang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/ atau tidak jelas identitasnya) yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian (bagi orang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/ atau tidak jelas identitasnya); dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.

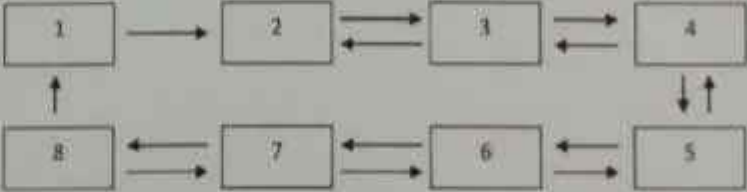
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perkawinan; dan 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el kedua mempelai.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pasangan suami istri yang perkawinannya dibatalkan melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon pasangan suami istri mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Pelayanan di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <p>6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam;</p> <p>7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan, mencabut Akta Perkawinan serta mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan</p> <p>8. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

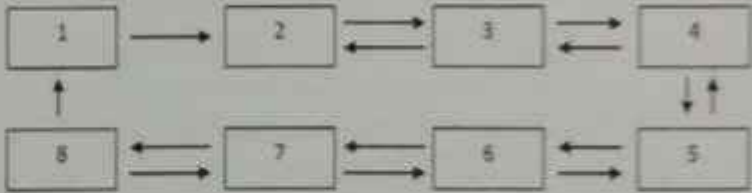
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas keamanan, Security dan 2. Data kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Petaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA

SIARDE, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

22. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan Pengadilan mengenai Pembatalan Perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perceraian; dan 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el kedua mempelai.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pasangan suami istri yang perceraian dibatalkan, melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon pasangan suami istri mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 5. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen

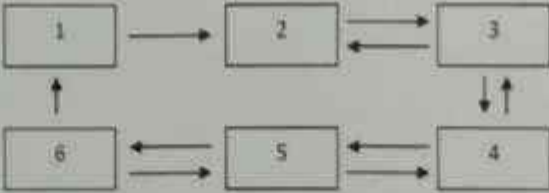
		<p>terhadap Pemohon secara elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 7. Petugas Operator merekam data ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Perceraian, mencabut Kutipan Akta Perceraian serta mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan 8. Petugas Operator menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan 2. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

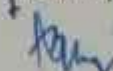

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

23. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga, KTP Elektronik dan Akta Kelahiran; dan 2. Berkas Pendukung lain sesuai Jenis Surat Keterangan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 --> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 2. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas; 4. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik dan mendistribusikan ke Bidang yang bersangkutan; 5. Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas mengeluarkan Surat Keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan di serahkan kepada Petugas Informasi; dan 6. Petugas Informasi menyerahkan Surat Keterangan yang diminta kepada pemohon.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan sesuai yang diminta pemohon berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i>; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

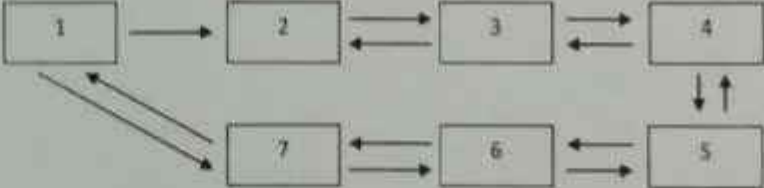


SUARDI, S.Sy

Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

24. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kependudukan Asli; dan 2. Berkas Pendukung Lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 7[7] 3[3] <--> 6[6] 4[4] <--> 5[5] 7 <--> 6 6 <--> 5 4 <--> 5 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli serta fotocopy Dokumen Kependudukan; 2. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas; 4. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 5. Petugas Legalisir mendistribusikan Berkas Legalisir kepada Bidang yang bersangkutan; 6. Kepala Bidang Atas Nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Legalisir Dokumen Kependudukan; dan 7. Petugas Informasi menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli

		dan Legalisir kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	Legalisir Dokumen Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAX (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAX; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA,

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

25. Standar Pelayanan Komplain Dan Perbaikan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kependudukan Asli yang dikomplain karena kesalahan pencetakan pihak Dinas; atau 2. Dokumen Kependudukan Asli yang terdapat kesalahan; dan 3. Berkas Pendukung Lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 <--> 7[7] 7 --> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Informasi dan menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli yang dikomplain karena kesalahan pencetakan pihak Dinas; atau Dokumen Kependudukan Asli yang terdapat kesalahan; 2. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas dan memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon; 4. Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 5. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 6. Petugas Operator merekam data ke dalam Database

		Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak Dokumen Kependudukan; dan 7. Petugas Operator menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Komplain dan Perbaikan Data yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan Baru hasil dari Komplain dan Perbaikan Data.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loket Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/ kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940, Dumai
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

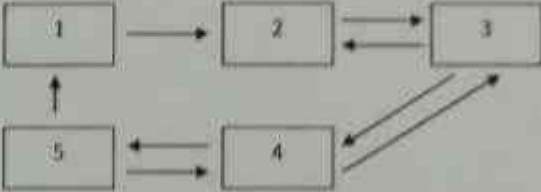
KEPALA,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001

26. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Orang Tua; 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Pasphoto Warna ukuran 6 x 4 cm (bagi anak yang berusia 5 tahun keatas); 5. Jika ada perubahan data kependudukan pemohon, maka harus mengajukan perubahan Kartu Keluarga (KK) terlebih dahulu; dan 6. Jika KIA asli pemohon hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan; 2. Pemohon mendaftar ke Loker Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4. Petugas Registrasi memberikan Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Pemohon dan mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik; 5. Pemohon membawa Form Pelayanan Multi Dokumen kepada Petugas Operator Pelayanan Dalam; 6. Petugas Operator merekam ke dalam Database Kependudukan melalui aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan mencetak KIA; dan 7. Petugas Operator menyerahkan KIA kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KIA Baru; 2. KIA Perubahan; 3. Penerbitan ulang KIA; dan 4. Dokumen Kependudukan lainnya akibat timbul dari perubahan Data Kependudukan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Register Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 7. Alat Perekaman KTP-el (<i>Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner dan Camera</i>); dan 8. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara tepat, transparan, dan tuntas kepada pihak yang memerlukan pelayanan administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau Atasan Langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontinu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

		c/q. Kasi. Inovasi pelayanan Jl. Sultan Syarif Kasim No.14 Telp/Fax (0765) 36940
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; dan 2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA
[Signature]

SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I
NIP. 19620820 198301 1 001

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK
Jalan Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta 12190**

**BERITA ACARA HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI
TAHUN 2019**

Pada hari Selasa, 20 Agustus 2019, kami Tim Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kedputian Bidang Pelayanan Publik Kementerian PANRB melakukan pengamatan dan evaluasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai berdasarkan hasil pengamatan di lapangan/nyatakan sebagai berikut:


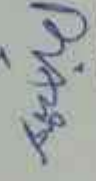


KOMPONEN	PENGAMATAN LAPANGAN	REKOMENDASIKETERANGAN
<p>1 KEBLUKAAN PELAYANAN (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat, Sistem Antrean)</p>	<p>1. Telah memiliki Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan, sudah sesuai dengan PermennPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik. Dalam Penyusunan SP belum melibatkan masyarakat dalam penyusunan dan belum dipublikasikan di area ruang pelayanan. 2. Telah memiliki Maklumat pelayanan, dan sudah diandatangani, sudah di publikasikan di ruang pelayanan. 3. Belum melakukan Survey Kepuasan Masyarakat yang sesuai dengan PermennPANRB Nomor 14 Tahun 2017 dan belum dilakukan rekapitulasi serta publikasi. 4. Belum memiliki Sistem antrean secara elektronik, hanya berupa loket pelayanan/ anakan tetapi sudah ada pengeras suara</p>	<p>1. Agar Standar Pelayanan dipublikasikan di area ruang pelayanan dan media sosial. 2. Agar Maklumat Pelayanan dipublikasikan di website media sosial. 3. Agar Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat mengacu pada PermennPANRB Nomor 14 Tahun 2017, kemudian dilakukan rekapitulasi, publikasi di area ruang pelayanan dan dilakukan tindak lanjut. 4. Perlu dilakukan penataan ruangan untuk Sistem antrean yang terpadu walaupun manual namun alurnya jelas.</p>

KOMPONEN	PENGAMATAN LAPANGAN	REKOMENDASIKETERANGAN
<p>2</p> <p>PROFESIONALISME SDM (Kompetensi Pegawai, Aturan Perilaku dan Kode Etik, Budaya Pelayanan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pegawai sesuai belum sesuai dengan kebutuhan pelayanan. 2. Peningkatan kompetensi pegawai sudah dilakukan. 3. Belum memiliki kode etik menyangkut hak, kewajiban, larangan, diskriminasi, penghargaan dan sanksi. 4. Sudah menetapkan budaya pelayanan melalui motto pelayanan. 5. Belum memiliki Sistem penilaian/reward/penghargaan dan sanksi/punishment/belum ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu menambah pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang berlaku. 2. Perlu meningkatkan kompetensi petugas pelayanan melalui pelatihan-pelatihan termasuk budaya pelayanan prima. 3. Agar menetapkan Kode etik dan mempublikasikannya serta agar dibuat buku saku untuk setiap pegawai. 4. Agar menerapkan budaya pelayanan, baik 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) maupun budaya pelayanan lainnya dan juga menggunakan name tag secara berkelanjutan. 5. Agar menetapkan sistem pemberian penghargaan dan sanksi kepada pegawai.
<p>3</p> <p>SARANA PRASARANA (Tempat parkir, Ruang tunggu Toilet khusus, Sarana prasarana bagi pengguna layanan dibutuhkan khusus, Ruang laktasi/Nursery, Arena bermain Kantin/Fotocopy/Toko ATK, Front office)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memiliki tempat parkir, sudantertpisah antara roda dua dan roda empat, belum memiliki petunjuk arah, batas-batas, petugas parkir dan. Selain itu juga kurang tertib dan rapi. 2. Telah tersedia ruang tunggu pelayanan, akan tetapi ruangnya kurang besar, belum tersedia kursi di depan meja pelayanan dan belum terlihat estetikanya. 3. Tersedia toilet terpisah antarapria dan wanita (kioset jongkok), akan tetapi tidak ada petunjuk informasinya serta perlu terus dijaga kebersihan dan kenyamanannya. 4. Telah memiliki Ruang Laktasi, yang sudah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar membuat garis batas untuk roda dua dan roda empat, selain itu juga perlu disediakan petunjuk arah, petugas parkir dan CCTV. 2. Agar memperluas ruang tunggu dan menyediakan kursi di depan meja pelayanan serta agar meningkatkan estetika di ruang pelayanan dengan menambahkan tanaman hias, atau lainnya. 3. Agar terus menjaga dan meningkatkan kebersihan serta kenyamanan toilet. 4. Agar menyediakan meja pengganti popok dan wastafel di Ruang Laktasi.

KOMPONEN	PENGAMATAN LAPANGAN	REKOMENDASIKETERANGAN
<p>4 SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (Sistem Informasi elektronik dan Non elektronik Pemutakhiran data)</p>	<p>1. Telah memiliki kursi, dispenser, dan wastafel. Akan tetapi belum disediakan meja pengganti popok dan kulkas</p> <p>2. Telah memiliki tempat bermain anak</p> <p>3. Belum memiliki fasilitas khusus disabilitas berupa jalur landai, toilet khusus dan parkir khusus disabilitas.</p> <p>4. Sudah memiliki sarana penunjang, antara lain musholla, tempat ATK/fotokopi bilik/ruang khusus merokok. Akan tetapi belum memiliki pojok baca, box charger, dan air minum.</p>	<p>1. Agar memperbaiki website dan sosial media yang dimiliki.</p> <p>2. Apabila sudah diperbaiki website agar terus dilakukan pemutakhiran berita dan data pada website minimal per hari.</p> <p>3. Mengoptimalkan media informasi non-elektronik untuk publikasi pelayanan.</p>
<p>5 KONSULTASI DAN PENGADUAN (Sarana konsultasi dan pengaduan yang digunakan)</p>	<p>1. Belum memiliki ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>2. Telah tersedia kotak saran, akan tetapi belum disediakan form saran dan alat tulis.</p> <p>3. Media pengaduan bisadakses oleh masyarakat melalui:</p> <p>a. Telepon (0765) 369940</p> <p>b. Facebook : dinasduscapiduma</p> <p>3. Belum adanya sistem pengaduan secara online dan belum terhubung dengan SP4N-LAPORI</p>	<p>1. Agar menyediakan ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>2. Agar menyediakan form saran dan alat tulis di samping kotak saran</p> <p>3. Agar mengoptimalkan media pengaduan yang ada dan mempublikasikannya kepada masyarakat</p> <p>4. Agar mendokumentasikan pengaduan yang diterima beserta tindak lanjutnya</p>

KOMPONEN	PENGAMATAN LAPANGAN	REKOMENDASIKETERANGAN
6 INOVASI (inovasi yang dimiliki unit layanan)	Tn In One (Pemerintahan Nomor Induk Kependudukan dan KTP Elektronik serta Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Layanan RSUD)	Inovasi tidak terbatas pada elektronik atau IT, sehingga agar terus menggali potensi inovasi yang sudah ada/ replikasi inovasi kemudian dikusentasikan pada berbagai Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik.

Demikian berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya.

Mengetahui,	
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai  Suardi S Sy NIP. 19620820 198301 1 001	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai  Ernita Puspa Dewi NIP. 19651016 200003 2 003
Tim Evaluator Kementerian PANRB	
Ketua Tim  Taufiq Hidayanto Selawan, S.E., M.PuAdmInh(Pol) NIP. 198211102006041001	Anggota  Sn Susanti, ST, MM NIP. 198211232011012001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Sultan Syarif Kasim No. 14 Telp./Fax. (0765) 36940
DUMAI

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Dumai, 8 April 2019

Pimpinan: Penyelenggara Pelayanan,

1.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	:	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	:	
5.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	:	

Mengetahui :



SUARDI, S.Sy

DUM Pembina Tk. I

NIP. 19620820 198301 1 001


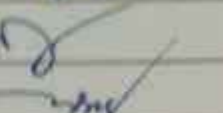
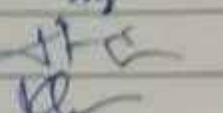
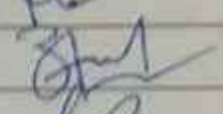

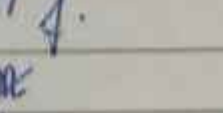


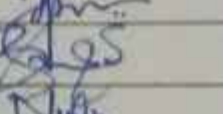
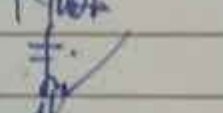
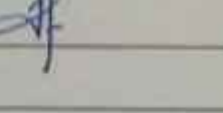
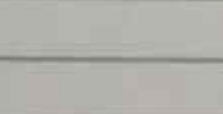
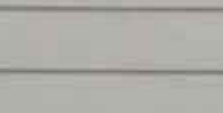
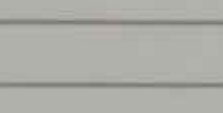
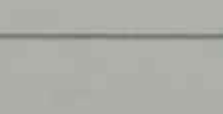

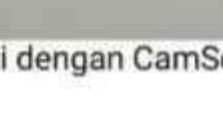

MOTTO

"RAMAH, AMANAH DAN DISIPLIN"

JANJI PELAYANAN

1. Melayani dengan (5S) Senyum, Sapa, Sopan, Sigap dan Selesai
2. Tanggap, Trampil dan Teliti dalam bekerja (3T)
3. Memberikan informasi pelayanan dengan cara Tepat, Transparan dan Tuntas
4. Menciptakan Suasana Pelayanan yang Bersih, Indah dan Nyaman
5. Memberikan Pelayanan dengan Ikhlas

DAFTAR HADIR
RAPAT PENYUSUNAN SOP DAN SPM

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fusandi	Kadir Keuangan	
2	M. Nurzila	Subuktur	
3	INDORA GAUTAMA	KABID PENCAPIL	
4	T. Pedy Pratama, S.Su	KABID. PDIP	
5	Ricky Handana, IS	KABID. PIRAN	
6	SURYA ATMADA	KAS. PERUBAHAN STRUKTUR	
7	Wan Sugianti	KAS. ACCE Kelahiran	
8	Eka Haris puri	Kasi Perikanan	
9	Rani Marlenni	Kasi Pelayanan Data	
10	FARIDA	Kasi PPD	
11	Mitroha Kosmadi	Analisis dan Proje	
12	RUDI HARLOW SAPRETA	Kasi SIAR	
13	AOSY WISOLWO	KADIB INOVASI	
14	Rina Aryaning	Kasi Pindah dtg PDB	
15	SY. NAFIA	Kasi Perencanaan Pendudukan	
16	Murman Lailiyani S.	Kanselir Perencanaan	
17	FARIDAH	KASUBBAG KEUANGAN	
18	Hafniwah	Kasi Tata Kelola & ESM TIK	
19	Supriyanto.	Kasi Kerja Sama	
20			
21			
22			
23			
24			
25			



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Sultan Syarif Kasim No. 14 Telp./Fax. (0765) 36940
DUMAI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI
NOMOR : 113 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI
TAHUN 2019

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang didasarkan pada implementasi standar pelayanan;
b. bahwa untuk sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai tentang Pembentukan Tim Penyusunan Standar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2019.
- Mengingat : a. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Neraga Republi Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
d. Undang—undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
f. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1028);
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
- k. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2007 Nomor 06 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 9 Seri E);
- l. Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 9 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI TAHUN 2019

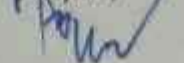
PERTAMA : Mengidentifikasi kapasitas dan karakteristik pengelolaan pelaksanaan pelayanan serta hal-hal yang terkait dengan komponen standar pelayanan pada masing-masing jenis pelayanan.

- KEDUA : Menyusun rancangan standar pelayanan setiap jenis pelayanan.
- KETIGA : Membahas rancangan standar pelayanan bersama dengan unsur perwakilan masyarakat dan pihak terkait.
- KEEMPAT : Mempublikasikan rancangan standar pelayanan yang telah disepakati kepada masyarakat umum, dan menyempurnakan rancangan standar pelayanan (bilamana terdapat masukan dari publik) disiapkan untuk kemudian ditetapkan oleh penyelenggara.
- KELIMA : Menyiapkan konsep Maklumat Pelayanan untuk ditetapkan oleh penyelenggara.
- KEENAM : Mempublikasikan Maklumat Pelayanan.
- KETUJUH : Menyiapkan mekanisme monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai

Pada Tanggal : 29 April 2019

Kepala,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk. I

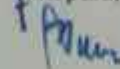
NIP. 19620820 198301 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Nomor : 11.3 Tahun 2019
Tanggal : 29 April 2019

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI
TAHUN 2019**

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan Dalam Tim
1	Suardi, S.Sy 19620820 198301 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Pengarah
2	Mhd. Wazir, SH 19820423 200312 1 005	Penata Tk.I (III/d)	Penanggung Jawab
3	Raja Evi Marlenni, SE 19750704 200501 2 011	Penata Tk.I (III/d)	Ketua
4	Firdaus, S.Sos, M.Si 19760201 200504 1 003	Penata (III/c)	Wakil Ketua
5	Muhammad Teguh Koesnadi, S.STP 19950523 201708 1 002	Penata Muda (III/a)	Sekretaris
6	Rama Ikhwan, S.Psi 19671218 199703 1 007	Pembina (IV/a)	Anggota
7	T. Dedy Pratama, S.Sos 19820423 200312 1 005	Penata Tk.I (III/d)	Anggota
8	Ricky Hendra, SE 19730315 200501 1 010	Penata (III/c)	Anggota
9	Hj. Nurhayati, SH 19631208 198503 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Anggota
10	Indra Gautama, SE 19701117 200604 1 013	Penata Tk.I (III/d)	Anggota
11	Cut Raziah, SE 19710921 199210 2 001	Penata (III/c)	Anggota
12	Rudi Hartono Saputra, A.Md 19750410 200212 1 004	Penata (III/c)	Anggota
13	Norman Afriza, A.Md 19811126 200801 1 009	Penata Muda (III/a)	Anggota
14	Yuliana Dewi 19820707 200701 2 002	Penata Muda (III/a)	Anggota
15	Salina, A.Md 19830414 201503 2 002	Pengatur (II/c)	Anggota
16	Euis Rajuniliana Sari 19820626 201001 2 009	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Anggota
17	Muhammad Setiawan	TKPK	Anggota
18	Yulia Sari	TKPK	Anggota

Kepala,



SUARDI, S.Sy
Pembina Tk.I
NIP. 19620820 198301 1 001