

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas ridho-Nya Penyusunan Standar pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun dapat diselesaikan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik Wajib Menyusun, Menetapkan dan Menerapkan Standar serta Menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemamouan penyelenggara, Kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

Sebagai Instansi/Lembaga Teknis yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam hal pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diharapkan dengan adanya Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun ini, proses Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih Teratur, Tertib dan Terarah, sehingga beberapa misi Kepala Daerah Kabupaten Sarolangun yaitu *"meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat berbasis potensi lokal serta meningkatkan pelayanan publik"*, dapat terwujud menuju Sarolangun lebih sejahtera.

Sarolangun, 6 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Sarolangun



Drs. H. ARSYAD. SH. M.PdI

Pembina Muda (IV/c)

NIP. 19680604 199803 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.

Daftar Isi.

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun Nomor :
Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- I. Lampiran I, Rincian Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
- II. Lampiran II, Rincian Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.

A. Pendahuluan	1
B. Standar Pelayanan	2
1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	3
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).....	6
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	9
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI	11
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI	13
6. Standar Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK-Non TTE) dan KTP-el	15
7. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kelahiran	17
8. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kutipan dan Akta Kematian ...	20
9. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan	22
10. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	24
11. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian	26
12. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian	28
13. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak	30
14. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak	32
15. Standar Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil	34
16. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil.....	36
17. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	38
18. Standar Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil	40



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 91575

SAROLANGUN

Kode Pos : 37381

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR 3 /DISDUKCAPIL/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN

KEPALA DINAS

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 08);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN.

KESATU

- : Menetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun Meliputi :
1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 2. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
 3. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (WNI)
 5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang (WNI)
 6. Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK-Non TTE) dan KTP-el
 7. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kelahiran
 8. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian
 9. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perkawinan
 10. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
 11. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta perceraian
 12. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian
 13. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
 14. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
 15. Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 16. Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil
 17. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
 18. Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

KEDUA

- : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dipedomani dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

KETIGA

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di SAROLANGUN
pada tanggal, 6 Januari 2020

KEPALA DINAS

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN**



Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI
NIP. 19680604 199803 1 004

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Sarolangun
Nomor : 3 /Disdukcapil/2020
Tanggal : 2 Januari 2020

**RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

NO	RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
1	Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2	Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
3	Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (WNI)
5	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang (WNI)
6	Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK-Non TTE) dan KTP-el

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN**



Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI
NIP. 19680604 199803 1 004

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Sarolangun

Nomor : 3 /Disdukcapil/2020

Tanggal : 6 Januari 2020

**RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI
PENCATATAN SIPIL**

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENCATATAN SIPIL
Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kelahiran
Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian
Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perkawinan
Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perceraian
Standar Pelayanan Pembatalan Perceraian
Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
Standar Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil
Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil
Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
Standar Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN**



Dis. H. ARSYAD, SH. M.PdI
NIP. 19680604 199803 1 004

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAROLANGUN**

A. PENDAHULUAN

Visi utama yang diemban oleh pemerintah atau suatu organisasi adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan didalam organisasi publik/pemerintah, baik Pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian Dinas Dukcapil Kabupaten Sarolangun dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah kebaikan. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggara pemerintah yang baik (good governance). Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggara pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan Prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Pelayanan (SP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis.

Dengan demikian Standar Pelayanan akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan,

menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 08); adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun
2. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun Menetapkan Maklumat Pelayanan yaitu :

Kepala Dinas Beserta karyawan/Karyawati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun **“Dengan ini, Kami sanggup menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan dan bertekad untuk selalu meningkatkan profesionalisme kerja dan kualitas pelayanan. Jika kami tidak menempati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”**

Sedangkan Motto pelayanan adalah **“BERKAH”** (Bersih, Efektif, Ramah, Komitmen, Akuntabel dan Mudah)

B. STANDAR PELAYANAN

ar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Komponen	Uraian
Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
at Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru: <ol style="list-style-type: none"> 1 Izin tinggal tetap bagi orang Asing; 2 Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta 3 Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4 Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 5 Mengisi Formulir permohonan KK. b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kartu Keluarga Lama; 2 Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 3 Mengisi Formulir permohonan KK; c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kartu Keluarga lama; 2 Kartu Keluarga yang akan ditumpang; 3 Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah 5 Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; 6 Mengisi Formulir permohonan KK.

		<p>d. Perubahan Kartu Keluarga</p> <p>1 Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang</p> <p>2 Paspor;</p> <p>3 Izin tinggal tetap;</p> <p>4 Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap;</p> <p>5 Mengisi Formulir permohonan KK.</p> <p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:</p> <p>1 Kartu Keluarga lama;</p> <p>2 Surat keterangan Kematian;</p> <p>3 Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;</p> <p>4 Mengisi Formulir permohonan KK.</p> <p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</p> <p>1 Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>2 Kartu Keluarga yang rusak;</p> <p>3 Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;</p> <p>4 Dokumen keimigrasian bagi orang asing;</p> <p>5 Mengisi Formulir permohonan KK.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket informasi dan menerima formulir</p> <p>2 Pemohon diarahkan ke loket verifikasi untuk didaftarkan</p> <p>3 Pemohon diarahkan ke loket entri data</p> <p>4 Pemohon menerima Draft Kartu Keluarga (KK) untuk diteliti dan ditandatangani</p> <p>5 Pemohon menerima Kartu Keluarga (KK)</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1 Kotak saran</p> <p>2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1 Cek di tempat</p> <p>2 Koordinasi internal</p> <p>3 Koordinasi eksternal</p> <p>4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
8	Waktu Pelayanan	<p>1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB.</p> <p>2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB.</p> <p>3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>
9	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1 Server : 2 Unit</p> <p>2 Jaringan : 1 Unit</p> <p>3 Komputer PC : 12 Unit</p> <p>4 Printer INKJET : 4 Unit</p> <p>5 Printer Dotmatrik : 5 Unit</p>

0	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
1	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,Efektip,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI <ol style="list-style-type: none"> 1 Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah; 2 Surat Pengantar RT/RW, Kepala Desa/Lurah; 3 Fotocopy Kartu Keluarga; 4 Fotocopy Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; 5 Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 6 Surat Keterangan datang dari luar negeri; b. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak; 2 Fotocopy KK; 3 Paspur atau ijin tinggal tetap bagi orang Asing; c. Penerbitan KTP karena adanya perubahan Data <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy Kartu Keluarga; 2 KTP lama; 3 Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah; 4 Pengantar dari Desa/Kelurahan;

		<p>d. Penerbitan KTP bagi orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; 2 Foto copy Kartu Keluarga (KK); 3 Foto copy Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; 4 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 5 Paspur dan Ijin tinggal tetap; 6 Surat Keterangan Catatan Kepolisian; <p>e. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang 2 Surat Keterangan Datang dari luar negeri 3 Formulir permohonan KTP. <p>f. Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy Kartu Keluarga; 2 KTP lama; 3 Foto copy paspor, ijin tinggal tetap, dan Surat keterangan catatan kepolisian bagi orang Asing tinggal tetap; 4 Formulir permohonan KTP dari Desa/Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2 Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk; 3 Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja; 4 Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Printer Fargo : 4 Unit

etensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
wasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
h Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
an Pelayanan	1 Bersih,Efektif,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
an Keamanan amanat anan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
asi Kinerja sana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)secara

: Kondisi Jaringan Stabil

3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KIA Bagi Anak Kurang dari 5 tahun <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Aslinya; 2 KK asli orang tua/wali; dan 3 KTP-el asli kedua orang tua/wali b. Penerbitan KIA Untuk Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 Tahun kurang sehari <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Aslinya; 2 KK asli orang tua/wali; dan 3 KTP-el asli kedua orang tua/wali 4 Pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2 Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk; 3 Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja; 4 Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk dan menandatangani bukti penerimaan produk.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Printer Fargo : 4 Unit
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,Efektif,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kartu Keluarga (KK); 2 KTP; 3 Formulir Pindah; b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kartu Keluarga (KK); 2 KTP; 3 Formulir Pindah; 4 Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; 2 Petugas akan memproses penerbitan KK dan KTP yang bersangkutan dengan alamat baru; 3 Pemohon menerima KK dan KTP dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk.

		b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; 2 Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; 3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bersih,Efektif,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

Komponen	Uraian
Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
Sat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Penpencatatan sipil Daerah asal; 2 Biodata/Kartu Keluarga dari Daerah asal; 3 KTP Asli dari daerah asal; 4 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 5 Foto copy Surat Nikah; 6 Foto copy Ijazah terakhir; 7 Foto copy KK yang ditumpangi; 8 Pas Foto 3x1 cm dua lembar; 9 Surat Kuasa (jika dikuasakan); 10 Foto copy KTP yang diberi kuasa. b. Datang dari Luar Negeri: <ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Paspor (asli agar dibawa); 2 Foto copy Kartu Keluarga; 3 Asli KTP yang bersangkutan; 4 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 5 Foto copy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 6 Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 7 Surat Kuasa (jika dikuasakan); 8 Foto copy KTP yang diberi kuasa.

		c. Aktivasi Penduduk: 1 Surat Keterangan Domisili dari Desa; 2 Surat Pernyataan Bermeterai 6000 dengan 2 (dua) 3 KTP Saksi; 4 Foto copy Kartu Keluarga; 5 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 6 Asli KTP yang bersangkutan; 7 Foto copy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2 Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3 Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja; 4 Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,Efektif,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

6. Standar Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (Non-TTE) dan KTP-el

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menunjukan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; 2 Foto copy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses legalisasi dokumen; 3 Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani bukti penerimaan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
7.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

9.	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10.	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas Dukcapil.
12.	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 4 Administrator Database : 3 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, Efektif, Ramah, Komitmen, Akuntabel, Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

7. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan Kelahiran Anak yang diketahui asal-usulnya <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan, Rumah sakit, Bidan/ Penolong kelahiran; 3 Foto copy buku nikah/Akta Perkawinan atau bukti lain yang saii; 4 Fotocopy Kartu Keluarga yang mencantumkan nama anak yang akan diterbitkan Akta Kelahiran; 5 Fotocopy KTP-el; b. Pencatatan Kelahiran Anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal-usulnya <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2 Berita acara dari kepolisian; 3 Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi; 4 Fotocopy Kartu Keluarga yang mencantumkan nama anak yang akan diterbitkan Akta Kelahiran; 6 Fotocopy KTP-el;

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan Kelahiran Anak yang diketahui asal-usulnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3 Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 4 Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan; <p>b. Pencatatan Kelahiran Anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal-usulnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Pemohon diberikan jadwal verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang saksi; 3 Pemohon dan Saksi menandatangani Berita Acara Verifikasi/Validasi; 4 Petugas memproses pencatatan ke dalam Register Akta Kelahiran; 5 Pemohon dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.

12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 3 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 6 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 3 Orang 6 Administrator Database : 5 Orang : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, Efektif, Ramah, Komitmen, Akuntabel, Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

8. Standar Pelayanan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Laporan Kematian; 2 Asli Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Desa/Kelurahan; 3 Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; 4 Salinan Penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 5 Kartu Keluarga Asli yang masih memuat nama yang meninggal dunia; 6 Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka menyertakan Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Penduduk dari Desa/Kelurahan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3 Pemohon menandatangani Register Akta Kematian; 4 Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan;

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,Efektif,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

9. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; 2 Surat Nikah dari Gereja (testimonium matrimony), atau sebutan lainnya untuk surat nikah yang diterbitkan oleh Vihara/Pure/Aliran Kepercayaan; 3 Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar; 4 Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 5 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 6 Bagi Janda/Duda melampirkan Akta Kematian/Akta Perceraian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 3 Pemohon menandatangani Register Akta Perkawinan; 4 Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan;

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran - 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,Efektip,Ramah,Komitmen,Akuntabel,Mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

10. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; 2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas melaksanakan pencatatan Pembatalan Perkawinan dan memproses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server 2 Jaringan : 2 Unit 3 Komputer PC : 1 Unit 4 Printer INKJET : 12 Unit 5 Printer Dotmatrik : 4 Unit 6 Genset : 5 Unit 7 Blangko : 1 Unit :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,efektip,ramah,komitmen,akuntabel,mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

11. Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah;</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1 Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian;</p> <p>2 Putusan pengadilan tentang Perceraian;</p> <p>3 Kutipan Akta Perkawinan Asli;</p> <p>4 Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</p> <p>5 Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2 Petugas memproses pencatatan Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;</p> <p>3 Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan;</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<p>1 Kotak saran</p> <p>2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1 Cek di tempat</p> <p>2 Koordinasi internal</p> <p>3 Koordinasi eksternal</p> <p>4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server 2 Jaringan : 2 Unit 3 Komputer PC : 1 Unit 4 Printer INKJET : 12 Unit 5 Printer Dotmatrik : 4 Unit 6 Genset : 5 Unit 7 Blangko : 1 Unit :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, efektif, ramah, komitmen, akuntabel, mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

12. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 2 Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3 Kutipan Akta Perceraian (Asli); 4 Kartu Keluarga (KK) 5 Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses pencatatan Pembatalan Perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, efektif, ramah, komitmen, akuntabel, mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

13. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; 2. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; 4. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua angkat; 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua angkat; 6. Fotocopy KTP-el
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan 2 Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 3 Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi Data : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,efektip,ramah,komitmen,akuntabel,mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

14. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; 2 Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3 Kutipan Akta Kelahiran Asli; 4 Kartu Keluarga (KK) orang tua; 6 KTP-el
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses pencatatan Pengesahan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 3 Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,efektip,ramah,komitmen,akuntabel,mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

15. Standar Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Blangko permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; <ol style="list-style-type: none"> a. Ganti Kutipan Akta Penpencatatan Sipil karena hilang : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan sipil yang hilang; - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; b. Ganti Kutipan Akta Pencatatan sipil Pembaharuan; <ul style="list-style-type: none"> - ASLI Kutipan Akta Pencatatan sipil yang dimohonkan; 2 Fotocopy Kartu Keluarga; 3 Fotocopy KTP-el Pemohon;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses penerbitan Ganti Akta Pencatatan Sipil; 3 Pemohon menerima Ganti Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Ke Dua dan Seterusnya Akta Pencatatan Sipil

7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, efektif, ramah, komitmen, akuntabel, mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

Standar Pelayanan Perubahan Akta Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Blangko Laporan Perubahan Akta Penpencatatan sipil; 2 Foto copy salinan Penetapan Pengadilan (dilegalisir Instansi yang berwenang) ; 3 Foto copy Kartu Keluarga/KK (dilegalisir oleh Kecamatan/Dinas); 4 Foto copy Kartu Tanda Penduduk/KTP Pemohon (dilegalisir Kecamatan/Dinas); 5 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; 3 Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kutipan Ke Dua dan Seterusnya Akta Pencatatan Sipil
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan

8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Falidasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih,efektip,ramah,komitmen,akuntabel,mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

17. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; 2 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; 3 Foto copy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; 4 Foto copy KK; 5 Foto copy KTP; 6 Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; 7 Foto copy Paspor;.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Penpencatatan sipil dan Kutipan Akta Penpencatatan sipil; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Jam*
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Penpendaftaran sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
7	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
9	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Operator Verifikasi dan Validasi : 6 Orang 4 Operator Cetak Dokumen : 3 Orang 5 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 6 Administrator Database : 3 Orang
13	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, efektif, ramah, komitmen, akuntabel, mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara

Ket * : Kondisi Jaringan Stabil

18. Standar Pelayanan Legalisir Akta Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standr Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menunjukan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; 2 Foto copy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2 Petugas memproses legalisasi dokumen; 3 Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani bukti penerimaan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Akta Pencatatan Sipil
7.	Penanganan Aduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak saran 2 Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cek di tempat 2 Koordinasi internal 3 Koordinasi eksternal 4 Tindak lanjut dan solusi permasalahan
8.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB. 2 Jum,at : 08.00-11.00 WIB. 3 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

9.	Sarana Prasarana Fasilitas	1 Server : 2 Unit 2 Jaringan : 1 Unit 3 Komputer PC : 12 Unit 4 Printer INKJET : 4 Unit 5 Printer Dotmatrik : 5 Unit 6 Genset : 1 Unit 7 Blangko :
10.	Kompetensi Pelaksana	1 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2 Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3 Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Dukcapil.
12.	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Informasi/Konsultasi : 3 Orang 2 Petugas Registrasi : 3 Orang 3 Petugas Pengambilan Dokumen : 5 Orang 4 Administrator Database : 3 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1 Bersih, efektif, ramah, komitmen, akuntabel, mudah 2 Adanya Kode Etik Pegawai; 3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan diserahkan ke Kecamatan atau Perangkat Desa.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan 2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara