



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Solok

Standar Pelayanan Tahun 2025



KOMPLEK PERKANTORAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
Jl. Raya Solok - Padang KM 20 Arosuka



Telp. 0755-31481 Fax. 0755-31481
<https://disdukcapil.solokkab.go.id>



dukcapil_solok



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok, Sumatera Barat
Telepon (0755) 31481, Faksimile (0755) 31481,
Laman disdukcapil@solokkab.go.id, Kode Pos 27365

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SOLOK

NOMOR: 000.9.3.2/001.a/DISDUKCAPIL-2025
TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SOLOK

Menimbang :

- a. bahwa tujuan Pelayanan Publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Solok, mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku;
- b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4674) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro - Sukarami (Arosuka) di Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 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 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;

23. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 69); dan
25. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok, sebagaimana Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Barang;
 2. Jasa; dan
 3. Administratif.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan

KELIMA

: Sejak Berlakunya Keputusan Kepala Dinas ini, maka Keputusan Kepala Dinas Nomor: 470/004.c/KPTS/ DKPS-2020 Tahun 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Arosuka

Pada tanggal : 20 Januari 2025

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19810618 200112 1 002

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Selanjutnya dalam Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati tersebut menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok meyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependidikan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
10. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Biodata Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none">a. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau disebut dengan nama lain;b. dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; danc. bukti pendidikan terakhir.

		<p>Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri karena Pindah</p> <p>a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia</p> <p>Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Tetap</p> <p>a. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. kartu izin tinggal terbatas atau tetap.</p> <p>Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas yang Berubah Status Menjadi Izin Tenggal Tetap</p> <p>1. Dokumen Perjalanan;</p> <p>2. surat keterangan tempat tinggal; dan</p> <p>3. kartu izin tinggal tetap.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <p>1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <p>2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian.</p> <p>3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>.</p> <p>4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan.</p> <p>5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak.</p> <p>6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan.</p> <p>7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap.</p> <p>8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator.</p> <p>9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi</p>

		<p>secara elektronik.</p> <p>10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat.</p> <p>11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi.</p> <p>12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk.</p> <p>13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan kumputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan;

		pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data perkawinan/perceraian yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi; b. surat keterangan pindah/surat keterangan pindahdatang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

		<p>c. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</p> <p>d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>Penerbitan KK Baru untuk Penduduk Orang Asing</p> <p>a. Dokumen Perjalanan;</p> <p>b. izin tinggal tetap;</p> <p>c. buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat; dan</p> <p>d. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>Penerbitan KK Baru karena perubahan data</p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>Penerbitan KK Baru karena pisah KK</p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p> <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</p> <p>b. KTP-el.</p> <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>c. KTP-el.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <p>1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan operator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk</p>

		<p>layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KTP-el Baru bagi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah melakukan perekaman biometrik; b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan c. KK. <p>Penerbitan KTP-e1 Baru bagi Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah melakukan perekaman biometrik;

		<p>b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>e. kartu izin tinggal tetap.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan</p> <p>b. KK.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang bagi WNI yang Datang dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan RI; dan</p> <p>b. KK.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <p>a. surat keterangan pindah.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <p>a. KK;</p> <p>b. KTP-el lama;</p> <p>c. kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <p>a. KK;</p> <p>b. KTP-el lama;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>d. kartu izin tinggal tetap.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian;</p> <p>b. KTP-el yang rusak;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen</p>
--	--	---

		<p>Perjalanan; dan</p> <p>e. kartu izin tinggal tetap.</p> <p>Perekaman dan penerbitan KTP-el di luar domisili</p> <p>a. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan</p> <p>b. KK.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dicek kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 8. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau menginformasikan kepada penduduk yang mendaftar secara <i>online</i> untuk menjemput atau dikirimkan ke operator kecamatan untuk didistribukan kepada penduduk yang bersangkutan. 9. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan

		<p>oleh dinas diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Situs LAPOR : www.lapor.go.id SMS Lapor : 1708 Website : disdukcabil.solokkab.go.id Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com WhatsApp : 0812 7757 1738 Facebook : Disdukcabil Kab. Solok Instagram : Disdukcabil Kab. Solok Telegram : Dukcabil Kab. Solok <ol style="list-style-type: none"> Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 9. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KIA bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin; b. pas foto bagi yang berusia diatas 5 (lima) tahun; c. KK; dan d. akta kelahiran.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan operator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dicek kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 8. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau menginformasikan kepada penduduk yang mendaftar secara <i>online</i> untuk menjemput atau dikirimkan ke operator kecamatan untuk didistribukan kepada penduduk yang bersangkutan. 9. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id

		<p>disdukcapil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; 2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK <p>Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. kartu seleksi calon transmigran; dan c. surat pemberitahuan pemberangkatan.

		<p>Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> KK; KTP-e1; Dokumen Perjalanan; dan kartu izin tinggal tetap. <p>Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan tempat tinggal; Dokumen Perjalanan; dan kartu izin tinggal terbatas. <p>Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang Pindah ke Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> KK; dan KTP-el. <p>Pendaftaran bagi WNI yang Datang dari Luar Wilayah NKRI Untuk Menetap di Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>Pendaftaran bagi Orang Asing yang Datang dari Luar Wilayah NKRI dengan Izin Tinggal Terbatas</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjalanan; dan kartu izin tinggal terbatas. <p>Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> KK; dan KTP-e1; atau surat keterangan tempat tinggal. <p>Pendaftaran Perpindahan bagi WNI yang Tinggal di Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia di negara asal; dan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau

		<p>meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kependudukan

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19810618 200112 1 002

6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 9. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menindaklanjuti proses pendataan dan penerbitan dokumen

		<p>sesuai dengan status skala bencana yang ditetapkan oleh pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan skala bencana dan membantu dalam membuka posko darurat pelayanan Administrasi Kependudukan; dan 3. Menyiapkan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Dukcapil berupa alat rekam KTP-el. <p>Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial</p> <p>1. Tahapan Tanggap Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendataan pada lokasi Bencana Alam atau Bencana Sosial atau tempat penampungan/ pengungsian atau secara <i>online</i>; b. penyediaan data Penduduk pada wilayah terkena Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial dengan menggunakan basis data SIAK yang disusun dalam format formulir (FR-1.01) untuk membantu percepatan identifikasi korban; c. penyediaan peralatan identifikasi sidik jari, iris mata dan pengenalan wajah yang bersifat portabel untuk mengidentifikasi kepemilikan dan penerbitan Dokumen Kependudukan; d. penggunaan aplikasi pelaporan korban Bencana berbasis daring dan Anjungan Dukcapil Mandiri atau Kios Dukcapil Mandiri; e. pengecekan data korban dengan basis data kependudukan dan dalam data Penduduk di luar daerah Bencana, Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan pengecekan data Penduduk pada basis data nasional; dan f. laporan hasil pengecekan data korban Bencana. <p>2. Tahapan Pasca Bencana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. identifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan untuk menginventarisasi Dokumen Kependudukan dari Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak; b. pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan untuk mengganti Dokumen Kependudukan bagi Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak. c. Bagi korban kehilangan tempat tinggal, berada di tempat penampungan/pengungsian, atau ditempat tinggal lainnya
--	--	--

serta belum tercantum dalam basis data kependudukan, kepada korban diberikan SKPTI sebagai pengganti identitas bagi korban.

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam dan/atau Korban Bencana Sosial

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
- b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan atau Formulir (FR-1.01);
- c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi Orang Asing pemegang kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap menjadi korban Bencana, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan skala Bencana menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI); dan
- e. bagi Penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
- b. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- c. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi orang asing pemegang visa kunjungan menjadi korban Bencana yang meninggal dunia, Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan skala Bencana menerbitkan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		<p>a. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>b. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan kerjasama dan koordinasi secara aktif dengan perangkat daerah terkait untuk penentuan tempat pendataan yang akan didatangi; dan 2. mendata anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga bersama pihak terkait. <p>Tata cara pelaksanaan Pendataan Orang Terlantar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02; c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan atau SKPTI bagi Orang Terlantar di jalanan yang belum terdaftar pada basis data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. <p>Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Komunitas Terpencil</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
--	--	---

		<p>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</p> <p>c. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <p>e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan atau SKPTI bagi Komunitas Terpencil tidak menetap dan belum terdaftar dalam basis data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau Tanah Dalam Kasus Pertanahan</p> <p>a. merujuk pada rekomendasi tim Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan masing-masing Kabupaten/Kota.</p> <p>b. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan</p> <p>c. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</p> <p>d. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F- 1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</p> <p>e. Pencantuman alamat dalam pengisian Formulir F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam huruf c, menggunakan desa tempat perekaman dilakukan;</p> <p>f. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p>
--	--	---

		<p>g. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>h. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan berupa SKPTI dengan alamat desa tempat perekaman dilakukan;</p> <p>i. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>j. Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu keluarga, KTP-el, kartu identitas anak dan kutipan akta pencatatan sipil bagi Penduduk yang menduduki Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan dilakukan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan ketentuan peraturan</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kependudukan untuk Penduduk Rentan Administrasi kependudukan.
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. tempat pendataan; 2. peralatan komputer dan pendukungnya; 3. jaringan komunikasi data; dan 4. peralatan rekam cetak KTP-el.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi dari atasan langsung; Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> Situs LAPOR : www.lapor.go.id SMS Lapor : 1708 Website : disdukcakil.solokkab.go.id Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com WhatsApp : 0812 7757 1738 Facebook : Disdukcakil Kab. Solok Instagram : Disdukcakil Kab. Solok Telegram : Dukcapil Kab. Solok Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali

	Pelaksana	dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.
--	-----------	---

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

7. Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kelahiran/ surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi b. buku nikah/akta cerai atau kutipan akta perkawinan/perceraian atau bukti lain yang sah/ surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi

		<p>c. KK; dan</p> <p>d. KTP-e1.</p> <p>Pencatatan Kelahiran WNI Bagi Anak yang Baru Lahir atau Baru Ditemukan dan Tidak Diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya</p> <p>berita acara dari kepolisian.</p> <p>Pencatatan kelahiran WNI bagi Anak yang Tidak Diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya</p> <p>surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>Pencatatan Kelahiran WNI yang Bertempat Tinggal di Luar Wilayah NKRI yang Sedang Berkunjung ke Indonesia</p> <p>a. surat keterangan kelahiran;</p> <p>b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau</p> <p>d. surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>Pencatatan Kelahiran Orang Asing Pemegang Izin Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap</p> <p>a. surat keterangan kelahiran;</p> <p>b. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. KTP-e1 atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan

		<p>berkas yang dilampirkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya;

		<p>13. daya listrik yang memadai;</p> <p>14. genset; dan</p> <p>15. gudang arsip.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok 2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa

		<p>sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

8. Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Lahir Mati</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan lahir mati; atau b. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas

		<p>permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor 1708

		<p>c. Website : disdukcabil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcabil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

9. Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KK; d. KTP-el; dan e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta

		<p>kematian pasangannya; atau</p> <p>f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</p> <p>Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI</p> <p>a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. pas foto berwarna suami dan isteri;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>e. KK;</p> <p>f. KTP-e1; dan</p> <p>g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.</p> <p>Pelaporan Perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>a. bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. kutipan akta perkawinan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung yaitu menyampaikannya melalui tulisan melalui kotak pengaduan dan secara lisan ke ruang khusus pengaduan. 2. Melalui media online: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; 2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali

	Pelaksana	dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.
--	-----------	---

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

10. Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Pembatalan Perkawinan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta perkawinan; c. KK; dan d. KTP-e1.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk

		<p>layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan
7	Sarana dan Prasarana	1. area parkir yang aman;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id

		<p>b. SMS Lapor 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

11. Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perceraian di Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta perkawinan atau surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. KK; dan

		d. KTP-e1.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu	1 hari kerja

	penyelesaian	
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; 6. tempat bermain anak yang nyaman; 7. kursi roda bagi penyandang cacat; 8. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 9. loket layanan khusus disabilitas; 10. ruang perekaman data yang sejuk; 11. mesin antrian dan kelengkapannya; 12. komputer dan peralatan pendukungnya; 13. daya listrik yang memadai; 14. genset; dan 15. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau

		<p>berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan. 3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin. 4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; 2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.
----	----------------------------	--

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

12. Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta perceraian; c. KK; dan d. KTP-e1.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk

		<p>layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Perceraian
7	Sarana dan Prasarana	1. area parkir yang aman;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id

		<p>b. SMS Lapor 1708</p> <p>c. Website : disdukcabil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcabil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

13. Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kematian di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat kematian; dan b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas

		<p>permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor 1708

		<p>c. Website : disdukcabil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcabil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

14. Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. KK orang tua angkat; dan d. KTP-e1; atau e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau

		<p>meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19810618 200112 1 002

15. Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Pengakuan Anak Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. kutipan akta kelahiran anak;

		<p>d. KK ayah atau ibu;</p> <p>e. KTP-el; atau</p> <p>f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan

		penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan	Alur Proses Layanan Pengaduan

	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok 2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan. 3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin. 4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; 2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.
----	----------------------------	--

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

16. Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua; dan d. KTP-e1.

		<p>Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk di Wilayah NKRI yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>a. Salinan putusan penetapan pengadilan.</p> <p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI</p> <p>a. kutipan akta kelahiran;</p> <p>b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</p> <p>c. KK orang tua; dan</p> <p>d. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan operator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian. 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi

		<p>secara elektronik.</p> <p>10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat.</p> <p>11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi.</p> <p>12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk.</p> <p>13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Pengesahan Anak
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan kumputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor : 1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok 2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan. 3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin. 4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya; 2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu

		pengisian formulir yang diperlukan; dan 3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

17. Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan pengakuan anak Penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan Penetapan Pengadilan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas

		<p>permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Pengakuan Anak
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor 1708

		<p>c. Website : disdukcabil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcabil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

18. Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan perubahan nama Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK; d. KTP-e1; dan e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau

		<p>meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

19. Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing Menjadi WNI di Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. kutipan akta Pencatatan Sipil;

		<p>c. KK;</p> <p>d. KTP-e1; dan</p> <p>e. Dokumen Perjalanan.</p> <p>Pencatatan Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran</p> <p>a. sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>b. Akta Kelahiran; dan/atau</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Tetap.</p> <p>Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. KK bagi Penduduk WNI; dan</p> <p>d. KTP-el bagi Penduduk WNI.</p> <p>Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi warga negara asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan dan dicatatkan ke Perwakilan Republik Indonesia</p> <p>a. petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <p>1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <p>2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian.</p> <p>3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database</p>

		<p>kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk;

		<p>10. mesin antrian dan kelengkapannya;</p> <p>11. komputer dan peralatan pendukungnya;</p> <p>12. daya listrik yang memadai;</p> <p>13. genset; dan</p> <p>14. gudang arsip.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. pendidikan minimal D3 komputer;</p> <p>2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data;</p> <p>4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan;</p> <p>5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan;</p> <p>6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas;</p> <p>7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan;</p> <p>8. komunikatif, solutif dan ramah;</p> <p>9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi dari atasan langsung;</p> <p>2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan</p> <p>3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <p>1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:</p> <p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor 1708</p> <p>c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan</p>

		<p>mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

20. Peristiwa Penting Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK; dan d. KTP-e1.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau

		<p>meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian reward dan punishment.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcabil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcabil@solokkab.go.id/ disdukcabil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcabil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcabil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

21. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk

		<p>layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil yang Dibetulkan
7	Sarana dan Prasarana	1. area parkir yang aman;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id

		<p>b. SMS Lapor 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

22. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c. KK; dan d. KTP-e1.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Layanan Dokumen Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meng-<i>upload</i> berkas permohonan sendiri atau

		<p>meminta bantuan oprator kecamatan melalui <i>WhatsApp</i> (untuk layanan <i>online</i>) atau datang langsung menyerahkan berkas permohonan ke petugas pendaftaran dengan menerapkan protokol kesehatan sesuai standar penanganan Covid-19 (untuk layanan <i>offline</i>) dan diberikan nomor antrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas yang masuk secara <i>online</i> akan diproses oleh operator entri data pada jam layanan sesuai urutan <i>chat</i> yang masuk. Sedangkan berkas yang masuk secara <i>offline</i> dipanggil melalui melalui mesin antrian. 3. Berkas yang telah lengkap dientrikan kedalam database kependudukan dan dicetak dalam bentuk <i>draft</i>. 4. <i>Draft</i> dokumen akan diverifikasi oleh verifikator sesuai dengan berkas yang dilampirkan. 5. <i>Draft</i> dokumen yang telah sesuai diberi paraf atau tanda tangan untuk direkap dan diajukan cetak. 6. Petugas rekap layanan menginput kedalam rekap layanan harian dan dipisahkan per jenis layanan. 7. Operator cetak mengajukan pencetakan secara elektronik dokumen yang telah direkap. 8. Verifikator memverifikasi dokumen yang telah diajukan oleh operator. 9. Kepala dinas menandatangani dokumen yang telah diverifikasi secara elektronik. 10. Dokumen telah ditandatangani secara elektronik akan di-<i>approve</i> oleh pusat. 11. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan diserahkan ke petugas distribusi. 12. Petugas distribusi merekap dokumen yang telah dicetak dan menyerahkan pada penduduk yang mendaftar secara <i>offline</i> atau mengirimkam <i>file</i> yang berekstensi <i>pdf</i> ke nomor <i>whatsapp</i> penduduk. 13. Petugas distribusi menyerahkan berkas yang telah selesai per hari kepada petugas arsip untuk dilakukan pemindaian dan penyimpanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil

7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. area parkir yang aman; 2. sarana ibadah dan kantin yang mudah dijangkau; 3. ruang tunggu yang nyaman; 4. ruang tunggu khusus bagi orang tua dan ibu hamil; 5. toilet umum dan khusus disabilitas; tempat bermain anak yang nyaman; 6. kursi roda bagi penyandang cacat; 7. ruang laktasi bagi ibu hamil dan menyusui; 8. loket layanan khusus disabilitas; 9. ruang perekaman data yang sejuk; 10. mesin antrian dan kelengkapannya; 11. komputer dan peralatan pendukungnya; 12. daya listrik yang memadai; 13. genset; dan 14. gudang arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal D3 komputer; 2. pernah mengikuti pembekalan teknis tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. mampu mengoperasikan komputer dan melakukan entri data; 4. memiliki integritas yang tinggi terhadap data kependudukan; 5. memiliki dedikasi dan tanggung jawab serta tidak mengeluh dengan tugas yang diberikan; 6. sabar, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas; 7. mampu berkreasi dan berfikir maju untuk meningkatkan pelayanan; 8. komunikatif, solutif dan ramah; 9. mampu mengelola database bagi Administrator dan mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan KTP-el bagi Operator.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya:

		<p>a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS Lapor : 1708</p> <p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>f. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>g. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>h. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>4. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengurusan dokumen tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir yang diperlukan; dan</p> <p>3. Dokumen yang diterbitkan sesuai standar.</p>
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

22. Pemanfaatan Data Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan 7. Peraturan Bupati Solok Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan Hak Akses Pemanfaatan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data; 2. Surat Ijin Pemanfaatan Data dari Bupati; dan 3. Ijin Akses;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Proses Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas menindaklanjuti izin Dirjen Dukcapil tentang Hak Akses Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan dan memberikan instruksi ke Kabid PDIP untuk menyusun draft Perjanjian Kerjasama; 2. Kabid PDIP memerintahkan Kasi Pemanfaatan Data untuk menyusun draft naskah Perjanjian Kerjasama terkait

		<p>Pemanfaatan Data dengan OPD/Lembaga Pengguna;</p> <p>Kasi Pemanfaatan Data memerintahkan staf untuk melakukan pengetikan naskah Perjanjian Kerjasama;</p> <p>4. Kasi Pemanfaatan Data memeriksa hasil pengetikan naskah Perjanjian Kerja Sama dan menyerahkan ke Kabid PDIP;</p> <p>5. Kabid PDIP melakukan Konsultasi Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Dukcapil Provinsi dan menyiapkan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Dinas Dukcapil dan OPD/Lembaga Pengguna;</p> <p>6. Kepala Dinas Dukcapil menandatangani Perjanjian Kerjasama antara dengan pimpinan OPD/ Lembaga Pengguna dan memberikan Hak Akses Database Kependudukan kepada OPD/Lembaga Pengguna; dan</p> <p>7. Kepala Dinas melakukan monitoring dan evaluasi dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dan Dirjen Dukcapil.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemanfaatan Data Warehouse
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat tulis kantor dan komputer; 2. daya listrik yang memadai; dan 3. koneksi jaringan Smart City;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. menguasai masalah kependudukan; 2. mampu melakukan konfigurasi jaringan; 3. memahami tata cara dan aturan dalam membuat Perjanjian Kerjasama
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian reward dan punishment.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara online melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor 1708

		<p>c. Website : disdukcakil.solokkab.go.id</p> <p>d. Email : disdukcakil@solokkab.go.id/ disdukcakil1302@gmail.com</p> <p>e. WhatsApp : 0812 7757 1738</p> <p>i. Facebook : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>j. Instagram : Disdukcakil Kab. Solok</p> <p>k. Telegram : Dukcakil Kab. Solok</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Hak Akses sesuai dengan Kebutuhan OPD/Lembaga Pengguna; 2. Memberikan bimbingan teknis kepada OPD/Lembaga Pengguna dalam hal Akses Data Kependudukan.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan disimpan di ruang khusus penyimpanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002

23. Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan 7. Peraturan Bupati Solok Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Aktivasi Identitas Kependudukan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk sudah berumur 17 Tahun dan telah melakukan perekaman KTP-el; 2. Mempunyai Handphone OS Android atau IOS; 3. Email yang aktif; dan 4. Mempunyai akses Internet.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Aktivasi Identitas Kependudukan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang sudah berumur 17 Tahun dan telah melakukan perekaman KTP-el melakukan download aplikasi Identitas Kependudukan Digital;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat melakukan proses pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital; 3. Penduduk melakukan scan QR code aktivasi melalui Petugas Aktivasi Identitas Kependudukan Digital; dan 4. Penduduk dibantu Petugas Aktivasi Identitas Kependudukan Digital melakukan finalisasi instalasi dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya /Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone OS Android atau IOS; 2. Email yang aktif; 3. koneksi jaringan dan Akses Internet; 4. laptop atau personal komputer; dan 5. daya listrik yang memadai.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengoperasikan SIAK; 2. mampu menggunakan HP smarphone dan email; 3. menguasai masalah kependudukan; dan 4. mampu melakukan konfigurasi jaringan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Menerapkan sistem pengendalian internal secara berjenjang dan berkelanjutan; dan 3. Konsisten dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Alur Proses Layanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perwakilan masyarakat datang langsung untuk melakukan pengaduan melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran/ pengaduan atau berhadapan langsung dengan petugas informasi dan pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan oleh dinas diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Situs LAPOR : www.lapor.go.id b. SMS Lapor :1708 c. Website : disdukcapil.solokkab.go.id d. Email : disdukcapil@solokkab.go.id/ disdukcapil1302@gmail.com e. WhatsApp : 0812 7757 1738 f. Facebook : Disdukcapil Kab. Solok g. Instagram : Disdukcapil Kab. Solok

		<p>h. Telegram : Dukcapil Kab. Solok</p> <p>i. Pengaduan layanan : 0812-7757-1738 (RIDA)</p> <p>2. Petugas layanan pengaduan mengumpulkan dan mengidentifikasi semua pengaduan dan memberikan klarifikasi langsung untuk pengaduan atau pertanyaan yang bersifat biasa sesuai aturan.</p> <p>3. Petugas layanan pengaduan menyampaikan pengaduan yang bersifat kasuistik kepada pimpinan yang akan dibahas dan</p> <p>4. disampaikan secara detail langkah penanganan masalah yang diambil dalam rapat evaluasi rutin.</p> <p>5. Petugas layanan merekap semua pengaduan yang telah diselesaikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital.
13	Jaminan Keamanan Data dan Dokumen	Data pribadi dan dokumen kependudukan dirahasiakan dan dilindungi dari penyalahgunaan dan dilengkapi dengan surat menjaga kerahasiaan untuk masing masing operator dan pihak yang melakukan akses ke web portal data kependudukan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan perubahan sesuai standar aturan yang berlaku.

KEPALA,



RICKY CARNOVA, S.STP.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19810618 200112 1 002