

LAMPIRAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPANULI SELATAN
NOMOR : 470/071/CAPIL/2025
TANGGAL : 09 Januari 2025
TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

JENIS-JENIS PELAYANAN

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi yang Baru Menikah
A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Buku Nikah/Fotokopi Akta Perkawinan; 2. Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak; 3. Fotocopi Ijazah yang bersangkutan; 4. Surat keterangan Pindah Bagi Penduduk yang Pindah dari Disdukcapil Daerah Asal;						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td>Pemohon</td><td>Pemohon mengambil nomor antrian</td><td>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</td></tr><tr><td>Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon</td><td>Dokumen di Sertifikasi</td><td>Dokumen diverifikasi bidang</td></tr></table> Keterangan : 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator; 3. Dokumen di Verifikasi Bidang; 4. Dokumen di Sertifikasi; 5. Dokumen langsung di cetak dan di serahkan kepada pemohon;	Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator	Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon	Dokumen di Sertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang
Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator						
Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon	Dokumen di Sertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari						
4.	Biaya/Tarif	Gratis						
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga baru						
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1)Datang Langsung; 2)Surat; 3)Kotak Saran dan Pengaduan; 4)WA Dafduk (081274049585) Capil (085262501008) Piak (082272381657)						

		5) Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan Facebook :DisdukcapiITapanuliSelatan 6) Email :disdukcapi.kabtapsel@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1.Verifikasi aduan; 2.Klasifikasi pengaduan; 3.Pengaduan ditindaklanjuti
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1x24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a) Fasilitas Parkir b) Fasilitas Ruang Pelayanan c) Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d) Front Office e) Fasilitas Laktasi f) Fasilitas Pengaduan g) Fasilitas Bermain Anak h) Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a) Terampil Mengoperasikan Komputer dan Tekhnologi Informasi b) Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan d) Memahami Peraturan Undang-Undang Kependudukan. e) Memahami Tugas Pokok dan fungsi;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a) Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. b) Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c) Adanya kode etik pegawai. d) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga Asli b. Dokumen/Data Pendukung terdiri dari: 1. Fotokopi Ijazah/ Fotokopi Akta Kelahiran Anggota Keluarga; 2. Fotokopi Surat Keputusan Cerai dari Pengadilan bagi yang Cerai Hidup 3. Fotokopi Surat Keputusan Pergantian/ Perubahan Nama dari Pengadilan bagi yang Melakukan Pergantian/ Perubahan Nama 4. Surat Keterangan Kematian Asli bagi yang Cerai Mati 5. Fotokopi Surat Lahir bagi Pertambahan Anak

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon Dokumen di Sertifikasi Dokumen diverifikasi bidang Keterangan: 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator. 3. Dokumen d iVerifikasi Bidang. 4. Dokumen di Sertivikasi. 5. Dokumen langsung di cetak dan di serahkan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Kartu Perubahan data
	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan Facebook : DisdukcapiTapanuliSelatan 6. Email :disdukcapi.kabtapsel@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Klasifikasi pengaduan; 3. Pengaduan ditindaklanjut

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1 x 24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang-Undang Kependudukan. Memahami Tugas Pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di tetapkan. b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemoho
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Rusak/Hilang

A. Aspek Penyampaian Pelayanan(ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga Asli bagi Kartu Keluarga yang Rusak b. Surat keterangan Hilang bagi Kartu keluarga yang Hilang						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td><u>Pemohon</u></td><td><u>Pemohon mengambil nomor antrian</u></td><td><u>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</u></td></tr><tr><td><u>Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon</u></td><td><u>Dokumen di Sertifikasi</u></td><td><u>Dokumen diverifikasi bidang</u></td></tr></table> Keterangan: 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator 3. Dokumen di Verifikasi Bidang 4. Dokumen di Sertifikasi 5. Dokumen langsung di cetak dan di serahkan kepada pemohon.	<u>Pemohon</u>	<u>Pemohon mengambil nomor antrian</u>	<u>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</u>	<u>Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon</u>	<u>Dokumen di Sertifikasi</u>	<u>Dokumen diverifikasi bidang</u>
<u>Pemohon</u>	<u>Pemohon mengambil nomor antrian</u>	<u>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</u>						
<u>Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon</u>	<u>Dokumen di Sertifikasi</u>	<u>Dokumen diverifikasi bidang</u>						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari						
4.	Biaya/Tarif	Gratis						
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga baru						
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan Facebook : DisdukcapiTapanuli Selatan 6. Email :disdukcapi.kabtapsel@gmail.com						

		Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Klasifikasi pengaduan; 3. Pengaduan ditindaklanjuti;
--	--	--

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1x24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang-Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Penerbitan SKPWNl antar Kabupaten/Kota

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga Asli b. Mengisi Formulir F1.03 Pembatalan Pindah a. Surat Keterangan Pindah yang telah dikeluarkan sebelumnya b. Membawa Kartu Keluarga Asli jika numpang Kartu Keluarga						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td>Pemohon</td><td>Pemohon mengambil nomor antrian</td><td>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</td></tr><tr><td>Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon</td><td>Dokumen di Sertifikasi</td><td>Dokumen diverifikasi bidang</td></tr></table> Keterangan: 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator 3. Dokumen di Verifikasi Bidang 4. Dokumen di Sertifikasi	Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator	Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon	Dokumen di Sertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang
Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator						
Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon	Dokumen di Sertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang						

		5. Dokumen langsung di cetak dan di serahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan pengaduan, Sarandan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan - Facebook : DisdukcapiiltapanuliSelatan 6. Email :disdukcapiil.kabtapsel@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Klasifikasi pengaduan; 3. Pengaduan ditindaklanjuti

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.		a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1 x 24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi

		f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang-Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat Dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

5. PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Akta Kelahiran : a. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan. b. Buku nikah/Kutipan Akta Perkawinan. c. Surat Keterangan Lahir/Fotokopi Ijazah.

		d. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) Pasangan suami istri Pengganti Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan (jika tidak memiliki Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan). e. Fotokopi Ijazah bagi yang telah memiliki. f. Fotokopi Kartu Keluarga. g. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran.
		2. Pengangkatan Anak a. Penetapan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua d. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua angkat 3. Pengakuan anak a. Surat Pernyataan dari Ayah Biologis yang Disetujui Oleh Ibu Kandung b. Surat Keterangan terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama c. Kutipan Akta Kelahiran Anak d. KK dan KTP-el Ayah atau Ibu; 4. Perubahan Nama a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin d. Fotokopi KK dan KTP-el e. KTP-el (jika sudah memiliki KTP-el) 5. Akta Kematian a. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Dokter/Petugas Kesehatan / Kelurahan/Desa; b. Kartu Keluarga yang bersangkutan; c. Mengisi Formulir Kematian; 6. Akta Perkawinan a. Surat Keterangan Telah Terjadinya Perkawinan dari pemuka Agama; b. Pasfoto Berwarna (ukuran 4x6) 4 lembar; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Fotokopi KTP-el;

	e. Bagi Janda/Duda yang Cerai Mati melampirkan Akta Kematian f. Bagi Janda/Duda yang Cerai Hidup melampirkan Akta Perceraian; 7. Akta Perkawinan Luar Negeri Untuk WNA a. Fotokopi Paspor b. Fotokopi Akta Kelahiran c. KITAS/KITAB d. Asli Surat Bukti Pemberkatan Menurut Agama e. Pasfoto Gandeng Berwarna (ukuran 4x6) 4 lembar f. Bagi Janda/Duda yang Cerai Mati melampirkan Akta Kematian g. Bagi Janda/Duda yang Cerai Hidup melampirkan Akta Perceraian; 8. Akta Perceraian a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Kekuatan Hukum tetap b. Kartu Keluarga Asli c. Kutipan Akta Perkawinan 9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNA Menjadi WNI a. Salinan keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI b. Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan c. Kutipan Akta Kelahiran d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin e. Fotokopi Kartu Keluarga f. Fotokopi KTP-el g. Fotokopi Paspor 10. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNI Menjadi WNA a. Surat persetujuan perubahan status WNI menjadi WNA dari yang bersangkutan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin d. Fotokopi Passport
--	--

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator Dokumen dicetak dan di serahkan kepada pemohon Dokumen di Sertifikasi Dokumen diverifikasi bidang Keterangan: 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator 3. Dokumen di Verifikasi Bidang 4. Dokumen di Sertifikasi 5. Dokumen langsung di cetak dan di serahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayan	1. Akta Kelahiran. 2. Kutipan Pengangkatan anak 3. Kutipan Pengakuan anak 4. Kutipan Perubahan nama 5. Akta Kematian. 6. Akta Perkawinan 7. Akta Perkawinan Luar Negeri Untuk WNA 8. Akta Perceraian. 9. Kutipan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI 10. Kutipan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan Facebook : DisdukcapiTapanuliSelatan 6. Email :disdukcapi.kabtapsel@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Klasifikasi pengaduan; 3. Pengaduan ditindaklanjuti

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1x24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana(Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang–Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di tetapkan.

		b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat Dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

6. PENERBITAN (KTP-el) Baru

A. Aspek Penyampaian Pelayanan(ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Berusia 17 Tahun atau Sudah Menikah/ Pernah Menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Fotokopi Ijazah yang bersangkutan Rekam KTP-el a. Fotocopi Kartu keluarga b. Fotocopi Ijazah (yang belum menikah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	RekamKTP-el a. Fotocopi Kartu keluarga b. Fotocopi Ijazah yang belum menikah Pemohon Operator Rekem KTP-el Jika ada masalah diperbaiki terlebih dahulu Pemohon ambil nomor antrian untuk cetak KTP- el Pemohon direkam Keterangan: 1. Pemohon datang ke Operator perekaman 2. Jika ada masalah diperbaiki terlebih dahulu 3. Pemohon direkam 4. Pemohon ambil nomor antrianuntuk cetak KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayan	KTPel
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiLTapanuliselatan Facebook : DisdukcapiLTapanuliSelatan 6. Email :disdukcapiL.kabtapsel@gmail.com Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan 2. Klasifikasi Pengaduan 3. Pengaduan ditindaklanjuti

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1 x 24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan(Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana(Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor(ATK)

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang-Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di tetapkan. b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PENERBITAN (KTP-el) Rusak/Hilang/Perubahan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan(ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	a. KTP-el Asli bagi KTP-el yang Rusak b. Surat Keterangan Hilang bagi KTP-el yang Hilang c. Fotokopi KK terbaru;		
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon	Operator mendaftarkan	Pemohon memperoleh nomor antrian
		KTP-el diserahkan kepada masyarakat		Operator Mencetak KTP-el

		Keterangan: 1. Pemohon datang ke Operator pendaftaran 2. Operator mendaftarkan 3. Pemohon memperoleh nomor antrian 4. Operator Mencetak KTP-el 5. KTP-el Langsung diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayan	KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan - Facebook : DisdukcapiilTapanuliSelatan 6. Email :disdukcapiil.kabtapsel@gmail.com Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan 2. Klasifikasi Pengaduan 3. Pengaduan ditindaklanjuti

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1 x 24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).

2.	Sarana dan Prasarana(Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor(ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami Peraturan Undang–Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di tetapkan. b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

8. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan(ServiceDelivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Akta Kelahiran b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Pasfoto 4x6 2 lembar (Background sesuai aturan tahun lahir, ganjil merah dan genap biru) jika anak dibawah 5 tahun tidak perlu pasfoto.						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><td>Pemohon</td><td>Pemohon mengambil nomor antrian</td><td>Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator</td></tr><tr><td>Dokumen dicetak dan diserahkan kepada pemohon</td><td>Dokumen diSertifikasi</td><td>Dokumen diverifikasi bidang</td></tr></table> Keterangan: 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 2. Pemohon Mendaftar Dengan Membawa Dokumen Lengkap Dan Menuju Operator 3. Dokumen di Verifikasi Bidang 4. Dokumen di Sertivikasi 5. Dokumen langsung dicetak dan di serahkan kepada pemohon	Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator	Dokumen dicetak dan diserahkan kepada pemohon	Dokumen diSertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang
Pemohon	Pemohon mengambil nomor antrian	Pemohon mendaftar dengan membawa dokumen lengkap dan menuju operator						
Dokumen dicetak dan diserahkan kepada pemohon	Dokumen diSertifikasi	Dokumen diverifikasi bidang						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari						
4.	Biaya/Tarif	Gratis						
5.	Produk Pelayan	KIA						
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung 2. Surat 3. Kotak Saran 4. WA Dafduk (085358618200/ 082249227823) Capil (081269192483) Piak (082276404013) 5. Instagram:disdukcapiiltapanuliselatan Facebook : DisdukcapiilTapanuliSelatan 6. Email :disdukcapil.kabtapsel@gmail.com Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan 2. Klasifikasi Pengaduan 3. Pengaduan ditindaklanjuti						

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Pasal 3 ayat 2 berbunyi seluruh Dokumen selesai 1x24 jam (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan tidak terjadi gangguan jaringan sarana prasarana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 687).
2.	Sarana dan Prasarana(Fasilitas)	a. Fasilitas Parkir b. Fasilitas Ruang Pelayanan c. Fasilitas Kelompok Rentan/Disabilitas d. Front Office e. Fasilitas Laktasi f. Fasilitas Pengaduan g. Fasilitas Bermain Anak h. Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Memahami PeraturanUndang– Undang Kependudukan. e. Memahami Tugas Pokok dan fungsi;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Analis Kebijakan Muda, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di tetapkan.

		b. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi memadai dan santun. c. Adanya kode etik pegawai. d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan keamanan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dan keselamatan pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

An. BUPATI TAPANULI SELATAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPANULI SELATAN



SIREGAR, ST, MT
PEMBINA TK. I
NIP. 19700822 200604 1 001