

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**NOMOR 474/Disdukcapil-RH/IX/2020/**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
- b. 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);
- c. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir;
- i. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERTAMA**

Standar pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA**

Standar pelayanan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir meliputi Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.

**KETIGA**

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

**KEEMPAT**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 01 September 2020

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Rokan Hilir

**BASARUDDIN, SH, M.Si**  
NIP. 19641231 198601 1 015

**Lampiran :**  
**Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan**  
**Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir**  
**Nomor : 474/Disdukcapil-RH/IX/2020/**  
**Tanggal : 01 September 2020**

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR**

**1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan; 2) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau 3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah. 4) Formulir Permohonan KK baru (F.15) dari Desa
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir

No.	Komponen	Uraian
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4 14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

## 2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang hilang atau rusak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KK yang rusak; 2) Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau 3) Dokumen perjalanan / keimigrasian bagi Orang Asing
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan

No.	Komponen	Uraian	
		2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.	
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga	
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan	
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan	

No.	Komponen	Uraian
		CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar
13.	Pelayanan Evaluasi Kinerja Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

### 3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi : 1. KK; 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun; 2) Kutipan Akta Kelahiran; dan 3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
3.	Prosedur	1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 2) Petugas melakukan perekaman Photo, Sidik Jari, Iris Mata, Tandatangan 3) Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon 4) Petugas mencetak KTP-el 5) Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
4.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
7.	Pengelolaan pengaduan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian	
		5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data Penduduk dijamin 1) kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar	
13.	Pelayanan Evaluasi Kinerja Pelayanan	Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Survey Kepuasan dan IKM 2) yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali	

**4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Elektronik (KTP-el) hilang atau rusak**

No.	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KTP-el yang rusak;</li> <li>2) Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau</li> <li>3) Dokumen perjalanan / keimigrasian bagi Orang Asing</li> </ol>		
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</li> <li>3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KTP-el jika sudah selesai</li> <li>4) Petugas melakukan pencetakan KTP-el;</li> </ol>		
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja		
4.	Biaya/tarif	Gratis		
5.	Produk pelayanan	KTP-el		
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir</li> <li>6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir</li> </ol>		
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkoordinasi dengan efisien</li> <li>6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim</li> </ol>		

No.	Komponen	Uraian
		7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan Memenuhi Standar
	Pelayanan	4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

#### 5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KTP-el yang rusak; 2) Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau 3) Dokumen perjalanan / keimigrasian bagi Orang Asing
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KTP-el jika sudah selesai 4) Petugas melakukan pencetakan KTP-el;
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KTP-el
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan

No.	Komponen	Uraian	
		Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1). Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian	
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	4) Apel Pagi / Sore setiap hari 5) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali	

### 6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi : 1. KK; 2. Akta Kelahiran 2) Pas Foto Berwarna bagi anak berusia kurang dari 5(lima) tahun dengan: - Background Warna Merah Untuk Tahun Lahir Ganjil - Background Warna Biru Untuk Tahun Lahir Genap 3) Fotokopi Kartu Golongan Darah	
2.	Prosedur	1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 2) Petugas Menginput Registrasi melalui Aplikasi SIAK 3) Petugas mencetak KIA 4) Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon	
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik	
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan	
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim	

No.	Komponen	Uraian
		7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

#### 7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; 2) nama dan identitas saksi kelahiran; 3) KK orang tua; 4) KTP orang tua; dan 5) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua. 6) Formulir Surat Keterangan Kelahiran F2.02 yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Kelahiran jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

No.	Komponen	Uraian	
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dicap	

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali
-----	----------------------------	---

#### 8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran (Terlambat)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; 2) nama dan identitas saksi kelahiran; 3) KK orang tua; 4) KTP orang tua; dan 5) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua. 6) Formulir Surat Keterangan Kelahiran F2.02 yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah 7) Keputusan Kepala Dinas tentang Persetujuan Pencatatan Kelahiran yang Terlambat Pendaftarannya
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan kecuali syarat nomor 7 ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Kelahiran jika sudah selesai 4) Pemohon menghadiri sidang verifikasi, validasi dan uji kebenaran material atas pelaporan kelahiran usia diatas satu tahun; 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 6) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis (sebelum Peraturan tentang Denda Administrasi ditetapkan)
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
No.	Komponen	Uraian	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas
		5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	3) 4 (empat) orang <i>front office</i> 4) 8 (delapan) orang <i>back office</i>	
12.	Jaminan Pelayanan	4) Maklumat Pelayanan 5) Pakta Integritas 6) Motto Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Data Penduduk dijamin kerahasiannya 6. Petugas yang berkompeten 7. Peralatan Memenuhi Standar 8. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian	
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	5) Apel Pagi / Sore setiap hari 6) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali	

### 9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30 yang ditandatangani Ketua RT 2) formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31 yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah

	3) Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
--	---

No.	Komponen	Uraian		
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon / Ketua RT membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</li> <li>3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Kematian jika sudah selesai</li> <li>4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</li> <li>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;</li> </ol>		
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja		
4.	Biaya/tarif	Gratis		
5.	Produk pelayanan	Akta Kematian		
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir</li> <li>6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir</li> </ol>		
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Leaflet / Pamflet</li> <li>3) Formulir-formulir</li> <li>4) Banner</li> <li>5) Komputer</li> <li>6) Printer</li> <li>7) Mesin Antri</li> <li>8) Running Text Digital</li> <li>9) Informasi Digital</li> <li>10) Televisi</li> <li>11) Kursi Roda</li> <li>12) Jalur dan Parkir Disabilitas</li> <li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas</li> <li>15) Toilet Umum &amp; Toilet Disabilitas</li> <li>16) Sound System</li> <li>17) Musholla</li> <li>18) Ruang Khusus Merokok</li> <li>19) Ruang Menyusui</li> <li>20) Tempat Bermain Anak</li> <li>21) Charging Batere HP spot</li> <li>22) Minuman Ringan &amp; permen</li> <li>23) CCTV</li> <li>24) Wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkoordinasi dengan efisien</li> <li>6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya</li> </ol>		

No.	Komponen	Uraian
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1) 4 (empat) orang <i>front office</i> 2) 8 (delapan) orang <i>back office</i>
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

**10. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan (untuk Non Muslim)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2) KTP suami dan isteri; 3) Pas foto suami dan isteri; 4) Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; 5) formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12 6) Persyaratan Pendukung lainnya
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 6) Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan



No.	Komponen	Uraian	
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur Disabilitas	13) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas Toilet 14) Sound System 15) Musholla 16) Hal. Parkir Roda 2 dan 4 17) Ruang Khusus Merokok 18) Ruang Menyusui 19) Tempat Bermain Anak 20) Charging Batere HP spot 21) Minuman Ringan & permen 22) CCTV 23) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian	

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal Setiap 6 (enam) bulan sekali

#### 11. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian (untuk Non Muslim)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2) Kutipan Akta Perkawinan
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian; 6) Kutipan Akta Perceraian dimaksud diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tetang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir

No.	Komponen	Uraian	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian	
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali	

### 12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2) Kutipan Akta Perkawinan Orangtua Angkat 3) Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan

No.	Komponen	Uraian	
		3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kelahiran dan membubuhi Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran; 6) Kutipan Akta Perceraian dimaksud diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai	
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggir	
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loker Pelayanan	
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas Melakukan pengawasan secara Periodik	

No.	Komponen	Uraian
	Internal	<p>melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Maklumat Pelayanan</p> <p>2) Pakta Integritas</p> <p>3) Motto Pelayanan</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya</p> <p>2) Petugas yang berkompeten</p> <p>3) Peralatan Memenuhi Standar</p> <p>4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</p> <p>2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

### 13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Akta Kelahiran Anak</p> <p>2) Pernyataan Ayah Kandung yang diketahui Ibu Kandung</p> <p>3) Bukti Nikah secara agama/kepercayaan</p>
2.	Prosedur	<p>1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</p> <p>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</p> <p>3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai</p> <p>4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</p> <p>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Pengakuan Anak, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran Anak serta menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;</p>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan</p>

No.	Komponen	Uraian	
		Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	9) Berpenampilan menarik dan berattitude 10) Menguasai Standar Operasional Prosedur 11) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 12) Mampu berkomunikasi dengan baik 13) Mampu berkoordinasi dengan efisien 14) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 15) Mampu mengoperasikan Komputer 16) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya	
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian	
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali	

#### 14. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Kutipan Akta Kelahiran 2) Kutipan Akta Perkawinan orangtua
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/ tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Pengesahan Anak, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan Orangtua dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tetang pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet 3) Formulir-formulir 4) Banner 5) Komputer 6) Printer 7) Mesin Antri 8) Running Text Digital 9) Informasi Digital 10) Televisi 11) Kursi Roda 12) Jalur dan Parkir Disabilitas 13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4 14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas 15) Toilet Umum & Toilet Disabilitas 16) Sound System 17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok 19) Ruang Menyusui 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen 23) CCTV 24) Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien

No.	Komponen	Uraian
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui aplikasi dan CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Pakta Integritas 3) Motto Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**BASARUDDIN, SH, M.Si  
NIP. 19641231 198601 1 015**

