#### **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 bernar, 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);
  - 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 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

	1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1) Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta	
	Pelayanan	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		
۷.	riosedui	<u> </u>	
		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	
٥.	waktu pelayahah	3 (iiiia) Hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan	
	pengaduan	Thouast in term dan out air ar Zonet I erayanan	
	pengaaaan		
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 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	1)	Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan
	Prasarana dan/	2)	Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas
	atau Fasilitas	3)	Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet
		4)	Banner	Disabilitas
		5)	Komputer	16) Sound System
		6)	Printer	17) Musholla
		7)	Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok
		8)	Running Text Digital	19) Ruang Menyusui
		9)	Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak
		10)	Televisi	21) Charging Batere HP spot
		11)	Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen
		12)	Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV
		13)	Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi
9.	Kompetensi	1)	Berpenampilan menarik dan b	erattitude
	Pelaksana	2)	Menguasai Standar Operasiona	al Prosedur
		3)	Mengetahui peraturan Perund	ang-undangan terkait bidang
			kerjanya	
		4)	Mampu berkomunikasi dengar	ı baik
		5)	Mampu berkoordinasi dengan	efisien
		6)	Memiliki Kemampuan Kerjasai	na Tim
		7)	Mampu mengoperasikan Kom	outer
		8)	Memahami PenggunaanAplika	
1.0		43	Administrasi Kependudukan (	
10.	Pengawasan	1)	Kepala Dinas melakukan per	
	Internal		melalui rapat evaluasi dan r	apat sewaktu-waktu yang
		-	dianggap penting	
		2)	Dilakukan langsung oleh Kepa	
			CCTV yang dapat dipantau lan	gsung di ruang kerja Kepala
		2)	Dinas	
		3)	Kepala Seksi dan Kepala Bidar	
			penerbitan Dokumen Kepen	-
12.	Jaminan	1)	kepada Kepala Dinas secara be Maklumat Pelayanan	erjenjang
12.	Pelayanan	2)	Pakta Integritas	
	i ciayanan	3)	Motto Pelayanan	
13.	Jaminan	1)	Data Penduduk dijamin kerah	asiannya
	Keamanan dan	2)	Petugas yang berkompeten	,
	Keselamatan	3)	Peralatan Memenuhi Standar	
	Pelayanan	4)	Ditandatangani oleh Pejabat y	ang berwenang dan dibubuhi
	-	_	cap basah menjamin keaslian	
14.	Evaluasi Kinerja	1)	Apel Pagi / Sore setiap hari	
	Pelayanan	2)	Survey Kepuasan dan IKM y	ang berkelanjutan minimal
ı			setiap 6 (enam) bulan sekali	

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

	· · ·			
No.	Komponen		Uraian	
1.	Persyaratan	1)	Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KK yang	
	Pelayanan		rusak;	
		2)	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 d	an validasi Berkas
		Permohonan	
		3) Pemohon menerima Bukti Berki	•
		pengambilan KK jika sudah selesai	
		4) Petugas melakukan perekaman	data ke dalam database
		kependudukan;	1
3.	Waktu pelayanan		erbitkan dan menandatangani KK.
4.	Biaya/tarif	5 (lima) Hari Kerja Gratis	
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga	
6.	Aduan, Saran dan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pela	nyanan
	Masukan		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tah	_
		Undang-Undang 23 Tahun 200	06 tentang Administrasi
		Kependudukan	
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 ter	8
		Undang 23 Tahun 2006 tentang	·
		3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyai	ratan dan Tatacara Pendaftaran
		Penduduk dan Pencatatan Sipil	2017
		4) Permendagri Nomor 118 Tahu	_
		Register dan Kutipan Akta Pend	=
		5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tah	_
		Peraturan Daerah Nomor 4 Ta	= -
		Administrasi Kependudukan di 6) Peraturan Bupati Rokan Hilir N	<del>-</del>
		Kedudukan, Susunan Organisa	_
		Tata Kerja Dinas Kependuduk	
		Kabupaten Rokan Hilir	an dan renededan sipii
8.	Sarana dan	Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet
		4) Banner	Disabilitas
		5) Komputer	16) Sound System
		6) Printer	17) Musholla
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV
9.	Kompetensi	<ul><li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li><li>1) Berpenampilan menarik dan be</li></ul>	24) Wifi
). 	Pelaksana	2) Menguasai Standar Operasional	
	1 Clansalla		ng-undangan terkait bidang kerjanya
		4) Mampu berkomunikasi dengan	
		5) Mampu berkoordinasi dengan	
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasan	
		7) Mampu mengoperasikan Komp	
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi	
<u></u>		Administrasi Kependudukan (S	
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan peng	awasan secara periodik
	Internal	melalui rapat evaluasi dan raj	pat sewaktu-waktu yang
		dianggap penting	
		2) Dilakukan langsung oleh Kepala	a 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	1) Maklumat Pelayanan	
	Pelayanan	2) Pakta Integritas	
		3) Motto Pelayanan	
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya	
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten	
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar	
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi	
		cap basah menjamin keaslian	
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari	
	Pelayanan	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	<ol> <li>Fotokopi:         <ol> <li>KK;</li> <li>Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;</li> </ol> </li> <li>Kutipan Akta Kelahiran; dan</li> <li>Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol> <li>Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</li> <li>Petugas melakukan perekaman Photo, Sidik Jari, Iris Mata,         Tandatangan     </li> <li>Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon</li> <li>Petugas mencetak KTP-el</li> <li>Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon</li> </ol>
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	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan         Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi         Kependudukan</li> <li>PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-         Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran         Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan         Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan         Pencatatan Sipil</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian			
		5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tah	un 2015 tentang Perubahan		
		Peraturan Daerah Nomor 4 Ta	hun 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 Kependuduk	an dan Pencatatan Sipil		
		Kabupaten Rokan Hilir	Lange		
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		5) Komputer	16) Sound System 17) Musholla		
		<ul><li>6) Printer</li><li>7) Mesin Antri</li></ul>	18) Ruang Khusus Merokok		
		<ul><li>7) Mesin Antri</li><li>8) Running Text Digital</li></ul>	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak		
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot		
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV		
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi		
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan be			
ļ <sup>7</sup> .	Pelaksana	<ul><li>2) Menguasai Standar Operasiona</li></ul>			
		3) Mengetahui peraturan Perunda			
		kerjanya	3 · · · 3 · · · · · · · · · · · · · · ·		
		4) Mampu berkomunikasi dengan	baik		
		5) Mampu berkoordinasi dengan d			
		7) Mampu mengoperasikan Komputer			
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi	SitemInformasi		
		Administrasi Kependudukan (S	IAK) dan Aplikasi Lainnya		
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan peng	awasan secara periodik		
	Internal	melalui rapat evaluasi dan ra	pat sewaktu-waktu yang		
		dianggap penting			
		2) Dilakukan langsung oleh Kepala	•		
		CCTV yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala			
		Dinas			
		3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang			
		penerbitan Dokumen Kepend			
11	Tankan	kepada Kepala Dinas secara ber	rjenjang		
11.	Jaminan	1) Maklumat Pelayanan			
	Pelayanan	<ul><li>2) Pakta Integritas</li><li>3) Motto Pelayanan</li></ul>			
		of Motto Foldyulluli			
		Data Penduduk dijamin			
12.	Jaminan	1) kerahasiannya			
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten			
	Keselamatan	<ul><li>3) Peralatan Memenuhi Standar</li><li>Ditandatangani oleh Pejabat ya</li></ul>	nσ		
	Pelayanan	4) berwenang dan dibubuhi	<del>''</del> 5		
		cap basah menjamin keaslian			
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari			
	D 1	Survey Kepuasan dan IKM			
	Pelayanan	2) yang berkelanjutan minimal			
		setiap 6 (enam) bulan sekali			

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

		: Penerbitan Kartu Tanda Elektronik (KTP-el) hilang atau rusak			
No.	Komponen	Uraia			
1.	Persyaratan	1) Surat Keterangan kehilangan da	ari Kepolisian; atau KTP-el		
	Pelayanan	yang rusak;			
		2) Fotokopi atau menunjukkan dol	kumen kependudukan dari		
		salah satu anggota keluarga; ata	ıu		
		3) Dokumen perjalanan / keimigra	asian bagi Orang Asing		
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyarata	n ke loket Pelayanan		
		2) Petugas melakukan verifikasi da	an validasi Berkas		
		Permohonan			
		3) Pemohon menerima Bukti Berka	as 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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pela	nyanan		
	Masukan				
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tah	<u> </u>		
		Undang-Undang 23 Tahun 200	06 tentang Administrasi		
		Kependudukan			
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 ter			
		Undang 23 Tahun 2006 tentang	•		
		3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyar	ratan dan Tatacara Pendaftaran		
		Penduduk dan Pencatatan Sipil			
		1 ,	,		
		Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan			
		Pencatatan Sipil 5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan			
		1	Ö		
		Peraturan Daerah Nomor 4 Ta			
		Administrasi Kependudukan di	- 1		
		6) Peraturan Bupati Rokan Hilir N	<u> </u>		
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta			
		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
	C 1	Kabupaten Rokan Hilir	140 //		
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		<ul><li>5) Komputer</li><li>6) Printer</li></ul>	16) Sound System		
		'	17) Musholla		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital 10) Televisi	20) Tempat Bermain Anak		
		11) Kursi Roda	21) Charging Batere HP spot 22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV 24) Wifi		
9.	Kompetensi	<ul><li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li><li>1) Berpenampilan menarik dan be</li></ul>	,		
J.	Pelaksana	Berpenamphan menarik dan be     Menguasai Standar Operasional			
	r Claksalla				
		3) Mengetahui peraturan Perunda	ng-unuangan terkait bidang		
		kerjanya  A) Mampu borkomunikasi dongan	hail		
		<ul><li>4) Mampu berkomunikasi dengan</li><li>5) Mampu berkoordinasi dengan e</li></ul>			
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasam	14 11111		

No.	Komponen	Uraian
		7) Mampu mengoperasikan Komputer
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi
		Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik
	Internal	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	1) Maklumat Pelayanan
	Pelayanan	2) Pakta Integritas
		3) Motto Pelayanan
12.	Jaminan	1. Data Penduduk dijamin kerahasiannya
	Keamanan dan	2. Petugas yang berkompeten
	Keselamatan	3. Peralatan Memenuhi Standar
	Pelayanan	4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi
		cap basah menjamin keaslian
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari
	Pelayanan	2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal
		setiap 6 (enam) bulan sekali

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

No.	Komponen Urajan		
	Komponen		
1.	Persyaratan	1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KTP-el	
	Pelayanan	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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan	
	Masukan		
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		Urai	ian
			Pencatatan Sipil	
		5)	Peraturan Daerah Nomor 4 Tal	nun 2015 tentang Perubahan
			Peraturan Daerah Nomor 4 Ta	ahun 2011 Tetang pelaksanaan
			Administrasi Kependudukan di	Kabupaten Rokan Hilir
		6)	Peraturan Bupati Rokan Hilir I	Nomor 46 Tahun 2016 tentang
			Kedudukan, Susunan Organisa	asi, Tugas dan Fungsi serta
			Tata Kerja Dinas Kependudul	kan dan Pencatatan Sipil
			Kabupaten Rokan Hilir	
8.	Sarana dan	1)	Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan
	Prasarana dan/	2)	Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas
	atau Fasilitas	3)	Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet
		4)	Banner	Disabilitas
		5)	Komputer	16) Sound System
		6)	Printer	17) Musholla
		7)	Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok
		8)	Running Text Digital	19) Ruang Menyusui
		9)	Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak
		10)	Televisi	21) Charging Batere HP spot
		11)	Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen
		12)	Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV
		13)	Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi
9.	Kompetensi	1)	Berpenampilan menarik dan be	
	Pelaksana	2)	Menguasai Standar Operasiona	
		3)	Mengetahui peraturan Perunda	ang-undangan terkait bidang
			kerjanya	
		4)	Mampu berkomunikasi dengan	
		5)	Mampu berkoordinasi dengan	
		6)	Memiliki Kemampuan Kerjasar	
		7) 8)	Mampu mengoperasikan Komp MemahamiPenggunaanAplikas	
		0)	Administrasi Kependudukan (S	
10.	Pengawasan	1)	Kepala Dinas melakukan peng	
10.	Internal	1)	melalui rapat evaluasi dan ra	•
	Internal		dianggap penting	pat sewaktu waktu yang
		2)	Dilakukan langsung oleh Kepal	a Dinas melalui anlikasi dan
		-		gsung di ruang kerja Kepala Dinas
		3)	Kepala Seksi dan Kepala Bidan	
			penerbitan Dokumen Kepend	=
			kepada Kepala Dinas secara be	<del>-</del>
11.	Jaminan	1)	Maklumat Pelayanan	
	Pelayanan	2)	Pakta Integritas	
		3)	Motto Pelayanan	
12.	Jaminan	1).	Data Penduduk dijamin keraha	siannya
	Keamanan dan	2)	Petugas yang berkompeten	
	Keselamatan	3)	Peralatan Memenuhi Standar	
	Pelayanan	4)	Ditandatangani oleh Pejabat ya	ng berwenang dan dibubuhi
			cap basah menjamin keaslian	
13.	Evaluasi Kinerja	4)	Apel Pagi / Sore setiap hari	
	Pelayanan	5)	Survey Kepuasan dan IKM ya	ing berkelanjutan minimal
			setiap 6 (enam) bulan sekali	

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

No.	Komponen	Uraia	n		
1.	Persyaratan	1) Fotokopi:			
	Pelayanan	1. KK;			
		<ul><li>2. Akta Kelahiran</li><li>2) Pas Foto Berwarna bagi anak ber</li></ul>	rusia kurang dari 5(lima) tahun		
		dengan:	tusia kurang dari 5(mma) tanan		
		- Background Warna Merah Unti	ık Tahun Lahir Ganjil		
		- Background Warna Biru Untuk	Tahun Lahir Genap		
		3) Fotokopi Kartu Golongan Darah			
2.	Prosedur	1) Petugas melakukan verifikasi da			
		<ul><li>2) Petugas Menginput Registrasi m</li><li>3) Petugas mencetak KIA</li></ul>	elalui Aplikasi SIAK		
		4) Petugas menyerahkan KTP-el ke	nada Pemohon		
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja			
4.	Biaya/tarif	Gratis			
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik			
6.	Aduan, Saran dan	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelay	yanan		
	Masukan				
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahu			
		Undang-Undang 23 Tahun 200	6 tentang Administrasi		
		Kependudukan			
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 ten	9		
		Undang 23 Tahun 2006 tentang 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyara	-		
		Penduduk dan Pencatatan Sipil	atan dan Tatacara Fendaltaran		
		4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2	010 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 K	Kabupaten Rokan Hilir		
		6) Peraturan Bupati Rokan Hilir No	omor 46 Tahun 2016 tentang		
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta			
		Tata Kerja Dinas Kependuduka	n dan Pencatatan Sipil		
		Kabupaten Rokan Hilir			
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		<ul><li>5) Komputer</li><li>6) Printer</li></ul>	16) Sound System 17) Musholla		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak		
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot		
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV		
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi		
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan ber			
	Pelaksana	2) Menguasai Standar Operasional			
		3) Mengetahui peraturan Perundan	ng-undangan terkait bidang		
		kerjanya	,		
		4) Mampu berkomunikasi dengan b			
		5) Mampu berkoordinasi dengan ef			
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasama	a 11m		

No.	Komponen	Uraian			
		7) Mampu mengoperasikan Komputer			
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi			
		Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya			
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik			
	Internal	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	1) Maklumat Pelayanan			
	Pelayanan	2) Pakta Integritas			
		3) Motto Pelayanan			
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya			
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten			
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar			
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi			
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari			
	Pelayanan	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	1) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;			
	Pelayanan	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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan			
	Masukan				
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 Tahui	n 2017 tentang Blanko KK,		
		Register dan Kutipan Akta Penc	atatan Sipil		
		5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tah	un 2015 tentang Perubahan		
		Peraturan Daerah Nomor 4 Ta	hun 2011 Tetang pelaksanaan		
		Administrasi Kependudukan di l	Kabupaten Rokan Hilir		
		6) Peraturan Bupati Rokan Hilir N	omor 46 Tahun 2016 tentang		
		Kedudukan, Susunan Organisa	si, Tugas dan Fungsi serta		
		Tata Kerja Dinas Kependuduk	an dan Pencatatan Sipil		
		Kabupaten Rokan Hilir			
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		5) Komputer	16) Sound System		
		6) Printer	17) Musholla		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak		
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot		
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV		
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi		
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan be	rattitude		
	Pelaksana	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 Kerjasam	a Tim		
		7) Mampu mengoperasikan Komp	uter		
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi	B) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi		
		Administrasi Kependudukan (S	AK) dan Aplikasi Lainnya		
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan peng	awasan secara periodik		
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rap	oat sewaktu-waktu yang		
		dianggap penting			
		2) Dilakukan langsung oleh Kepala	-		
			sung di ruang kerja Kepala  Dinas		
		3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang			
		penerbitan Dokumen Kepend			
1.0		kepada Kepala Dinas secara ber	jenjang		
12.	Jaminan	1) Maklumat Pelayanan			
	Pelayanan	2) Pakta Integritas			
12.	Jaminan	<ul><li>3) Motto Pelayanan</li><li>1) Maklumat Pelayanan</li></ul>			
14.	Pelayanan	2) Pakta Integritas			
	1 Clayallall	3) Motto Pelayanan			
13.	Jaminan	Data Penduduk dijamin kerahas	iannya		
13.	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten	namya		
	Keamanan dan Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar			
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yar	ng herwenang dan dican		
	i Ciayaiiali	T) Ditanuatangam oleh rejabat yan	ig bei wellalig dall dicap		

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

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

	8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran (Terlambat)				
No.	Komponen	Uraian			
1.	Persyaratan	1) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;			
	Pelayanan	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			
	D 1	ysng 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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan			
	Masukan				
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 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			
I	I	1 Teadadinity Subultari Significati, Tugus dari Turigor Setta			

		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No.	Komponen	Kabupaten Rokan Hilir Uraian			
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan 14) Kursi Pelayanan dengan			
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas			
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir 15) Toilet Umum & Toilet			
		4) Banner Disabilitas			
		5) Komputer 16) Sound System			
		6) Printer 17) Musholla			
		7) Mesin Antri 18) Ruang Khusus Merokok			
		8) Running Text Digital 19) Ruang Menyusui			
		9) Informasi Digital 20) Tempat Bermain Anak			
		10) Televisi 21) Charging Batere HP spot			
		11) Kursi Roda 22) Minuman Ringan & permen			
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas 23) CCTV			
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4 24) Wifi			
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan berattitude			
	Pelaksana	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			
		<ul><li>7) Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>8) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi</li></ul>			
		MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya			
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik			
	Internal	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			
11.	Jumlah Pelaksana	kepada Kepala Dinas secara berjenjang			
11.	Juman Felaksana	<ul><li>3) 4 (empat) orang front office</li><li>4) 8 (delapan) orang back office</li></ul>			
12.	Iaminan				
12.	Jaminan	<ul><li>4) Maklumat Pelayanan</li><li>5) Pakta Integritas</li></ul>			
	Pelayanan	1 '			
13.	Jaminan	<ul><li>6) Motto Pelayanan</li><li>5. Data Penduduk dijamin kerahasiannya</li></ul>			
10.	Keamanan dan	6. Petugas yang berkompeten			
	Keselamatan	7. Peralatan Memenuhi Standar			
	Pelayanan	8. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi			
	1 Clayanan	cap basah menjamin keaslian			
14.	Evaluasi Kinerja	5) Apel Pagi / Sore setiap hari			
14.	Pelayanan	6) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal			
	1 Clayallall				
		setiap 6 (enam) bulan sekali			

# 9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1) formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30 yang	
	Pelayanan	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	1) Pemohon / Ketua RT membawa Persyaratan ke loket			
		Pelayanan			
		2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas			
		Permohonan			
		3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Kematian jika sudah selesai			
		4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;			
		<ul><li>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada In</li></ul>	stansi Pelaksana atau Kepala		
		Instansi Pelaksana mencatat pad	_		
		menerbitkan Kutipan Akta Kem	atian;		
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja			
4.	Biaya/tarif	Gratis			
5.	Produk pelayanan	Akta Kematian	D 1		
6.	Aduan, Saran dan Masukan	Kotak Kritik dan Saran di Loket	-		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24	S		
		Undang-Undang 23 Tahun	2006 tentang Administrasi		
		Kependudukan	toutous Pololysenson Hadans		
		, in the second	tentang Pelaksanaan Undang- ng Administrasi Kependudukan		
		3) Perpres 96 Tahun 2018 Persya			
		Penduduk dan Pencatatan Si			
			-		
		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 Tetang pelaksanaan			
		Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hilir			
		6) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 tentang			
			nisasi, Tugas dan Fungsi serta		
		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir			
8.	Sarana dan	Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
0.	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		5) Komputer	16) Sound System		
		6) Printer	17) Musholla		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak		
		10) Televisi 21) Charging Batere HP spot			
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas 23) CCTV			
9.	Kompetensi	<ul><li>13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4</li><li>1) Berpenampilan menarik dan</li></ul>	24) Wifi		
<i>)</i> .	Pelaksana	Menguasai Standar Operasio			
		,	idang-undangan terkait bidang		
		kerjanya			
		4) Mampu berkomunikasi dengan baik			
		5) Mampu berkoordinasi dengan efisien			
		6) Memiliki Kemampuan Kerjas	sama Tim		
		7) Mampu mengoperasikan Kor	-		
		8) MemahamiPenggunaanAplik			
		Administrasi Kependudukar	n (SIAK) dan Aplikasi Lainnya		

No.	Komponen	Uraian		
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik		
	Internal	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 front office		
		2) 8 (delapan) orang back office		
12.	Jaminan	1) Maklumat Pelayanan		
	Pelayanan	2) Pakta Integritas		
		3) Motto Pelayanan		
13.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya		
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten		
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar		
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi		
		cap basah menjamin keaslian		
14.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari		
	Pelayanan	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	1) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka		
	Pelayanan	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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan		
	Masukan			
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			
		<ul> <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,</li> </ul>			
		Register dan Kutipan Akta 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	1) Ruang Pelayanan	13) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas Toilet		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	14) Sound System		
		4) Banner	15) Musholla		
		5) Komputer	16) Hal. Parkir Roda 2 dan 4		
		6) Printer	17) Ruang Khusus Merokok		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Menyusui		
		8) Running Text Digital	19) Tempat Bermain Anak		
		9) Informasi Digital	20) Charging Batere HP spot		
		10) Televisi 11) Kursi Roda	<ul><li>21) Minuman Ringan &amp; permen</li><li>22) CCTV</li></ul>		
		12) Jalur Disabilitas	23) Wifi		
	Vi	, -	<u>'</u>		
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Berpenampilan menarik dan</li> <li>Menguasai Standar Operasion</li> </ol>			
	relaksana	, 8	dang-undangan terkait bidang		
		kerjanya	during arrawinguri terrain brauring		
		4) Mampu berkomunikasi deng	an baik		
		5) Mampu berkoordinasi denga			
		6) Memiliki Kemampuan Kerjas	sama Tim		
		7) Mampu mengoperasikan Kor	nputer		
		8) MemahamiPenggunaanApl			
		_	(SIAK) dan Aplikasi Lainnya		
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pe melalui rapat evaluasi dan  Jianggan panting			
		CCTV yang dapat dipantau la	pala Dinas melalui aplikasi dan angsung di ruang kerja Kepala		
		Dinas 3) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan			
		kepada Kepala Dinas secara b	_		
12.	Jaminan	Maklumat Pelayanan	, , <sub>U</sub>		
	Pelayanan	2) Pakta Integritas			
		3) Motto Pelayanan			
13.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya			
	Keamanan dan	Petugas yang berkompeten			
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar			
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi			
		cap basah menjamin keaslian			

No.	Komponen	Uraian	
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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	salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan		
	Pelayanan	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-		
	717.1	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	Kotak Kritik dan Saran di Loket Pelayanan		
	Masukan			
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 Nemer 4 Tahun 2015 tentang Perubahan		
		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	Ruang Pelayanan 14) Kursi Pelayanan dengar			
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas			
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir 15) Toilet Umum & Toilet			
		4) Banner Disabilitas			
		5) Komputer 16) Sound System			
		6) Printer 17) Musholla			
		7) Mesin Antri 18) Ruang Khusus Merokok			
		8) Running Text Digital 19) Ruang Menyusui			
		9) Informasi Digital 20) Tempat Bermain Anak			
		10) Televisi 21) Charging Batere HP spot			
		11) Kursi Roda 22) Minuman Ringan & permen			
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas 23) CCTV			
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4 24) Wifi			
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan berattitude			
	Pelaksana	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			
		Mampu mengoperasikan Komputer  MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi			
		Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya			
10.	Pengawasan	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik			
	Internal	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	1) Maklumat Pelayanan			
	Pelayanan	2) Pakta Integritas			
		3) Motto Pelayanan			
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya			
	Keamanan dan	Petugas yang berkompeten			
	Keselamatan	Peralatan Memenuhi Standar			
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi			
	-	cap basah menjamin keaslian			
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari			
	Pelayanan	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	1) salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan	
	Pelayanan	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 Be	rkas 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 be			
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja			
4.	Biaya/tarif	Gratis			
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran yang sudah dibu	ıbuhi catatan pinggir		
6.	Aduan, Saran dan	Kotak Kritik dan Saran di Loket	Pelayanan		
	Masukan				
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-		
			ng Administrasi Kependudukan		
		3) Perpres 96 Tahun 2018 Persy	aratan dan Tatacara Pendaftaran		
		Penduduk dan Pencatatan Si	-		
		<u> </u>	hun 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 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			
0	Sarana dan	•	14) Verrai Dalamanan dan san		
8.	Prasarana dan/	<ol> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Leaflet / Pamflet</li> </ol>	14) Kursi Pelayanan dengan Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
	atau i asiiitas	4) Banner	Disabilitas		
		5) Komputer	16) Sound System		
		6) Printer	17) Musholla		
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui		
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak		
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot		
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV		
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi		
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan	,		
	Pelaksana	2) Menguasai Standar Operasio			
		1 ,	ndang-undangan terkait bidang		
		kerjanya			
		4) Mampu berkomunikasi dengan baik			
		5) Mampu berkoordinasi dengan efisien			
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim			
		7) Mampu mengoperasikan Komputer			
		8) MemahamiPenggunaanAplik	-		
		Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya			
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas Melakukan pengawasan secara Periodik			
	-				

No.	Komponen	Uraian		
	Internal	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	1) Maklumat Pelayanan		
	Pelayanan	2) Pakta Integritas		
		3) Motto Pelayanan		
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya		
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten		
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar		
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi		
		cap basah menjamin keaslian		
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari		
	Pelayanan	2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal		
		setiap 6 (enam) bulan sekali		

# 13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No.	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan	1) Akta Kelahiran Anak		
	Pelayanan	<ul><li>2) Pernyataan Ayah Kandung yang diketahui Ibu Kandung</li><li>3) Bukti Nikah secara agama/kepercayaan</li></ul>		
2.	Prosedur	<ol> <li>Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</li> <li>Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas         Permohonan</li> <li>Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk         pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai</li> <li>Petugas melakukan perekaman data ke dalam database         kependudukan;</li> <li>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;</li> </ol>		
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	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan</li> </ol>		

No.	Komponen	Uraian				
		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 Organi	isasi, Tugas dan Fungsi serta			
		Tata Kerja Dinas Kependudı	ıkan dan Pencatatan Sipil			
		Kabupaten Rokan Hilir				
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan			
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas			
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet			
		4) Banner	Disabilitas			
		5) Komputer	16) Sound System			
		6) Printer	17) Musholla			
		7) Mesin Antri	18) Ruang Khusus Merokok			
		8) Running Text Digital	19) Ruang Menyusui			
		9) Informasi Digital	20) Tempat Bermain Anak			
		10) Televisi	21) Charging Batere HP spot			
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen			
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV			
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi			
9.	Kompetensi	9) Berpenampilan menarik dan berattitude				
	Pelaksana	10) Menguasai Standar Operasional Prosedur				
		11) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang				
		kerjanya				
		2) Mampu berkomunikasi dengan baik				
		) Mampu berkoordinasi dengan efisien				
		14) Memiliki Kemampuan Kerjasa	) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim			
		15) Mampu mengoperasikan Kom	Mampu mengoperasikan Komputer			
		, 55	6) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi			
		Administrasi Kependudukan				
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan per				
	Internal	melalui rapat evaluasi dan 1	apat sewaktu-waktu yang			
		dianggap penting				
		,	ala Dinas melalui aplikasi dan			
		CCTV yang dapat dipantau la	ngsung di ruang kerja Kepala			
		Dinas				
		, -	ng melakukan verifikasi dalam			
		penerbitan Dokumen Keper	_			
		kepada Kepala Dinas secara b	erjenjang			
11.	Jaminan	1) Maklumat Pelayanan				
	Pelayanan	2) Pakta Integritas				
		3) Motto Pelayanan				
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerah	asiannya			
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten				
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar	, , , , , , , , ,			
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat y	ang berwenang dan dibubuhi			
	<b>.</b>	cap basah menjamin keaslian				
13.	Evaluasi Kinerja	,	, 1 0,			
	Pelayanan	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	1) Kutipan Akta Kelahiran			
	Pelayanan	2) Kutipan Akta Perkawinan orangt	ua		
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyara	5		
		2) Petugas melakukan verifikasi	dan validasi Berkas		
		Permohonan			
		3) Pemohon menerima Bukti Berl			
		pengambilan Akta Perkawina	-		
		4) Petugas melakukan perekaman da	ata ke dalam database		
		kependudukan;	'D11		
		5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Ins	Register Akta Pengesahan Anak,		
		memberikan catatan pinggir pada	_		
		Orangtua dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak;			
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja	3		
4.	Biaya/tarif	Gratis			
5.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak			
6.	Aduan, Saran dan	Kotak Kritik dan Saran di Loket P	elayanan		
	Masukan				
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 T			
		Undang-Undang 23 Tahun 2	2006 tentang Administrasi		
		Kependudukan			
		2) PP Nomor 37 Tahun 2007 te			
		_	g Administrasi Kependudukan		
		3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran			
		Penduduk dan Pencatatan Sipil  A) Parman dagri Namar 10 Tahun 2010 tantang Farmulin dan			
		4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan			
		Pencatatan Sipil			
		1	5) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan		
		<b>'</b>	ahun 2011 Tetang pelaksanaan		
		Administrasi Kependudukan d	0 1		
		6) Peraturan Bupati Rokan Hilir	, 1		
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta			
		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
		Kabupaten Rokan Hilir			
8.	Sarana dan	1) Ruang Pelayanan	14) Kursi Pelayanan dengan		
	Prasarana dan/	2) Leaflet / Pamflet	Spot Prioritas		
	atau Fasilitas	3) Formulir-formulir	15) Toilet Umum & Toilet		
		4) Banner	Disabilitas		
		<ul><li>5) Komputer</li><li>6) Printer</li></ul>	16) Sound System		
		6) Printer 7) Mesin Antri	17) Musholla 18) Ruang Khusus Merokok		
		8) Running Text Digital	, ,		
		<ul><li>8) Running Text Digital</li><li>9) Informasi Digital</li><li>19) Ruang Menyusui</li><li>20) Tempat Bermain Anak</li></ul>			
		10) Televisi 20) Tempat Bermain Anak 21) Charging Batere HP spot			
		11) Kursi Roda	22) Minuman Ringan & permen		
		12) Jalur dan Parkir Disabilitas	23) CCTV		
		13) Hal. Parkir Roda 2 dan 4	24) Wifi		
9.	Kompetensi	1) Berpenampilan menarik dan b	perattitude		
	Pelaksana	2) Menguasai Standar Operasion	al Prosedur		
		3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya			
		4) Mampu berkomunikasi denga	ın baik		
		5) Mampu berkoordinasi dengan efisien			

No.	Komponen	Uraian		
		6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim		
		7) Mampu mengoperasikan Komputer		
		8) MemahamiPenggunaanAplikasi SitemInformasi		
		Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya		
10.	Pengawasan	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik		
	Internal	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	1) Maklumat Pelayanan		
	Pelayanan	2) Pakta Integritas		
		3) Motto Pelayanan		
12.	Jaminan	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya		
	Keamanan dan	2) Petugas yang berkompeten		
	Keselamatan	3) Peralatan Memenuhi Standar		
	Pelayanan	4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi		
		cap basah menjamin keaslian		
13.	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari		
	Pelayanan	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