PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kecamatan KM 6 Telp. (0767) 8001245, Bagansiapiapi
Website : disdukcapil.rohilkab.go.id ; Email : disdukcapil1407@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HILIR

NOMOR 01.3 TAHUN 2023

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HILIR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang memudahkan bagi masyarakat, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. bahwa untuk efisiensi, efektivitas kualitas pelayanan serta percepatan pelayanan terhadap masyarakat perlu dilakukan penyesuaian jenis standar pelayanan yang diselenggarakan saat ini;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir tentang Penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang –Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan dalam Keptusan ini terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :
   a. Pencatatan Biodata
   b. Penerbitan Kartu Keluarga
   c. Penerbitan KTP – EL
   d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
   e. Perpindahan Penduduk
   f. Pendaftaran Bagi Otang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI

2. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :
   a. Pencatatan Kelahiran
   b. Pencatatan Kematian
   c. Pencatatan Perkawinan
   d. Pencatatan Perceraian
   e. Pencatatan Pengangkatan Anak
   f. Pencatatan Pengakuan Anak
   g. Pencatatan Pengesahan Anak
   h. Pencatatan Perubahan Nama
   i. Pencatatan Peristiwa Penting
   j. Pencatatan Pembetulan Akta Sipil
   k. Pencatatan Pembatalan Akta Sipil

l. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI
m. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda
n. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan dapat dijadikan bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, apparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HILIR

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
Pembina NIP. 19770815 200212 1 004

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN BIODATA

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI*** a. Surat pengantar dari RT dan RW; b. Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; c. Bukti pendidikan terakhir; d. Dokumen perjalanan RI (bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI); e. Surat Keteranga Pindah dari perwakilan RI (bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI) ***2. Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI*** a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjukvdomisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat(1)Perpres 96/2018) ***3. Pencatatan Biodata Orang Aasing (OA)*** a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran

		d. Petugas Operator mencetak biodata apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.

2.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
4.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
5.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENERBITAN KARTU KELUARGA

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru*** a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) ***2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)*** a. Fotokopi Akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama ***3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat*** a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019) ***4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data*** a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. **Catatan**: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)

		5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak draft KK e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENERBITAN KTP – EL

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Penerbitan KTP – EL Baru untuk WNI*** a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) ***2. Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI*** a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisisan (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) ***3. Penerbitan KTP – EL Baru Untuk Orang Asing*** a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. e. (Pasal 16 Perpres 96/2018) ***4. Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing*** a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisisan (jika KTP-el hilang).

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman dan validasi data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak KTP – EL e. Kepala Dinas menerbitkan KTP - EL
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KTP - EL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI*** a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) ***2. Penerbitan KIA Untuk Anak WNI Jika Hilang, Rusak Atau Pindah Datang*** a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) (Pasal 15 Perpres 96/2018) ***3. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing*** a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)

		d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) ***4. Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing*** a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.1-02 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak KIA e. Kepala Dinas menerbitkan KIA
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PERPINDAHAN PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan dalam satu Kab/Kota)*** a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) ***2. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Asal)*** a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) ***3. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Tujuan)*** a. SKPWNI b. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru ***4. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan dalam satu Kab/Kota)*** b. Fotokopi KK; c. Fotokopi KTP-el; d. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan e. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018 ***5. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Asal)*** a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018 ***6. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Tujuan)*** a. SKP b. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru

		7. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan dalam satu Kab/Kota) a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) ***8. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Asal)*** a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) ***9. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan Antar Kab / Kota – Daerah Tujuan)*** a. SKP b. SKTT untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.1-03 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak SKPWNI apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPWNI
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37

		Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang

		f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENDAFTARAN OA ITAS DARI LUAR NKRI

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.1-03 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak SKTT e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKTT
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SKTT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id

JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN KELAHIRAN WNI

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI*** a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratatan sebagaimana huruf b. ***2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing*** a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;

		d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b ***3. Pencatatan Lahir Mati*** a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau. b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Kelahiran e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Kelahiran
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA KELAHIRAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37

		Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang

		e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN KEMATIAN

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Kematian apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Kematian
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA KEMATIAN

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet

		k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	c. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. d. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERKAWINAN

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI*** a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. ***2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI*** a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. ***3. Pencatatan Pebatalan Perkawinan*** a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; danKK Asli.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Perkawinan apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Perkawinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA PERKAWINAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

		k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran X : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERCERAIAN

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Perceraian*** a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. ***2. Pencatatan Pembatalan Perceraian*** a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Perceraian apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA PERKAWINAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi

		c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer.

		d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	c. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. d. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DIBAWAH UMUR

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Pengangkatan Anak apabila di minta oleh pemohon Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Pengangkatan Anak
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA PENGANGKATAN ANAK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id

JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI*** a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA ***2. Pencatatan Pengakuan Anak Yang dilahirkan di Luar Perkawinan Yang Sah MEnurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI*** a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Pengakuan Anak apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Pengakuan Anak
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA PENGAKUAN ANAK

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet

		h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDE RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Wni Di Wilayah Nkri*** a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua ***2. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Oa Di Wilayah Nkri*** a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. ***3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia*** a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan

		c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Akta Pengesahan Anak apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Akta Pengesahan Anak
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	AKTA PENGESAHAN ANAK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.

2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XIV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Biodata/KK/KTP/Akta sipil apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata/KK/KTP/Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BIODATA, KK, KTP DAN AKTA SIPIL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id

JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XIV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Biodata/KK/KTP/Akta sipil apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata/KK/KTP/Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BIODATA, KK, KTP DAN AKTA SIPIL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id

JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Biodata/KK/KTP/Akta sipil apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata/KK/KTP/Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BIODATA, KK, KTP DAN AKTA SIPIL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id

		g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XVI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk*** a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK. ***2. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus*** a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Biodata/KK/KTP/Akta sipil apabila di minta oleh pemohon e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata/KK/KTP/Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	BIODATA, KK, KTP DAN AKTA SIPIL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran

		b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XVII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DIWILAYAH NKRI**

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Catatan Pinggir Akta sipil e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil

		e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.

4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XVIII	:	Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor	:	01.3 TAHUN 2023
Tanggal	:	02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	***1. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG*** a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli. ***2. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) Yang Memilih Menjadi WNI*** a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI ***3. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) Yang Memilih Menjadi WNA*** a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. ***4. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan*** a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan F.2-02 menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Catatan Pinggir Akta sipil

		e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan Sebagai Pengganti Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.

2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan. b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

Lampiran XVIII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor : 01.3 TAHUN 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja yang meliputi Persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, pengawasan internal, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA**

STANDAR PELAYANAN		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani form F.2-01 dan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan c. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran d. Petugas Operator mencetak Catatan Pinggir Akta sipil e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir Akta sipil
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan Sebagai Pengganti Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak Saran b. Media Langsung/Tatap Muka pada Loket Informasi c. Whatsapp Informasi dan Pengaduan d. Call centre resmi dukcapil e. Instagram : disdukcapil_rohil f. Website : http://disdukcapil.rohilkab.go.id

		g. E-mail : dukcapilrohil@gmail.com h. SP4N-LAPOR : lapor.go.id
JENIS PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Loket pelayanan c. Ruang kerja d. Alat Tulis Kantor e. Stampel/Cap legalitas f. Personal Computer(PC) / Laptop dan kelengkapannya g. Jaringan Internet h. Aplikasi SIAK i. Printer/Mesin Pencetak j. Filling Cabinet k. Meja+Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan kewenangan di bidang b. Administrasi Kependudukan. c. Dapat mengoperasikan komputer. d. Dapat bekerjasama dalam tim. e. Memiliki integritas.
4.	Pengawasan Internal	a. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan.

		b. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemprosesan berkas selesai. c. Setiap petugas wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian akan dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah : a. Penerima dan pengentri berkas 1 orang. b. Operator Cetak 1 orang c. Petugas Penjemput/Pengantar Berkas 1 orang d. Verifikator 1 orang e. Validator 1 orang f. Petugas pengambilan 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Petugas akan merespon terhadap pengaduan yang masuk baik melalui media ataupun langsung ke Dinas. b. Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan b. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali / per triwulan oleh Pimpinan

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004

DISDUKCAPIL ROKAN HILIR

#GISA
GERAKAN INDONESIA SADAR ADMINDUK

Lampiran XIX	:	Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Rokan Hilir
Nomor	:	01.3 TAHUN 2023
Tanggal	:	02 Januari 2023

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HILIR :

1. SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.

2. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.

3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN.

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada tanggal : 02 Januari 2023
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rokan Hilir,

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANDI RAHMAN
NIP. 197708152002121004