

PEMERINTAH KOTA METRO
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
TAHUN 2018



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BAB I
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO
TAHUN 2018

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik , bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara tertulis wajib menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro merupakan instansi pelaksana penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagai instansi pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan dilaksanakan secara baik oleh pemerintah, dan berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanatkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dan Standar Pelayanan Publik. Berdasarkan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang penilaian kinerja unit pelayanan publik, bahwa standar pelayanan dan maklumat pelayanan serta sistem, mekanisme dan prosedur merupakan point-point penting yang menjadi dasar dalam pengukuran kinerja pelayanan publik suatu lembaga atau organisasi pemerintah..

Dalam pelaksanaan pelayanan ada unsur yang lain, dimana unsure tersebut memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent service/kepentingan pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara. Sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja atau instansi pelaksana sebagai penyelenggara tersebut mempunyai domain fungsi pelayanan komprehensif.

2. Visi, Misi dan Ruang Lingkup Tugas

2. Visi, Misi dan Ruang Lingkup Tugas

Visi Kota Metro periode Tahun 2016 – 2021 adalah *"METRO KOTA PENDIDIKAN DAN WISATA KELUARGA BERBASIS EKONOMI KERAKYATAN BERLANDASKAN PEMBANGUNAN PARSIPATIF"*

Untuk mewujudkan Visi Kota Metro periode Tahun 2016 – 2021 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro menjalankan Misi ke-4 (empat) yaitu : *"Mewujudkan pemerintahan Kota Metro yang Good Governanca melalui peningkatan kualitas pelayanan publik"*.

Untuk itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro memiliki visi dan misi yang selaras dengan misi Kota Metro yang ke -4 seperti tersebut di atas, sehingga hal tersebut dapat mendukung terwujudnya visi Kota Metro yang diharapkan.

Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro berupaya untuk berjalan beriringan dengan program nasional yang dijalankan oleh pemerintah pusat khususnya di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib, valid dan akuntabel sehingga dapat dimanfaatkan oleh setiap pihak yang membutuhkan. Dengan harapan semua data yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Indonesia dapat terhubung secara komprehensif dapat diakses secara cepat dan akurat.

Adapun Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat Kota Metro adalah sebagai berikut:

a. Visi :

"Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Tertib, Berkualitas, Transparan, Akuntabel dan Aksesable"

b. Misi :

1. Mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Mewujudkan tertib administrasi kantor yang lebih baik untuk menunjang pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Mengembangkan perangkat jaringan teknologi informasi dan memelihara peralatan tersebut serta menyediakan data dan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat.
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memiliki kekuatan hukum mengikat.
5. Meningkatkan tertib administrasi melalui monitoring dan evaluasi.

B. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota metro nomor : 474/312/d-10/2015 tanggal 7 september 2015, dengan ini kami seluruh penyelenggara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota metro menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan secara optimal.

C. Motto Pelayanan :

"KITA BISA"

K : Kerja

I : Inovatif

T : Tepat

A : Akurat

B : Bersikap

I : Interaktif

S : Sopan

A : Amanah

RUANG LINGKUP TUGAS POKOK

Tugas Pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai instansi pelaksana yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi berikut :

- a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

JENIS – JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro (instansi pelaksana) pada umumnya adalah pelayanan yang bersifat layanan administrasi. Dalam hal ini pelayanan yang diberikan menjadi tiga domain utama berdasarkan aspek pembagian urusan esensial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana diketahui bahwa dalam konsep pewadahan urusan dalam sebuah organisasi atau dikenal dengan sebutan istilah departemenisasi, Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Perda Nomor 24 tahun 2016 perubahan atas perda Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro, membagi urusan pelayanan dalam tiga aspek yaitu Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data. Berdasarkan hal tersebut, maka kami membagi jenis pelayanan yang diberikan berdasarkan 3 (tiga) hal berikut ini :

A. Bidang Pendaftaran Penduduk

meliputi jenis pelayanan yakni :

1. Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
4. Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
6. Pendataan Penduduk Nonpermanen;

B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Meliputi jenis pelayanan yakni :

1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
2. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
3. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
4. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
5. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
6. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
7. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
8. Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama;
9. Penerbitan Surat Keterangan Belum Kawin;
10. Penerbitan Kutipan Ke-II Akta – akta Pencatatan Sipil;
11. Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri
12. Pencatatan Kematian Luar Negeri
13. Pencatatan Perkawinan Luar Negeri
14. Pencatatan Perceraian Luar Negeri
15. Perubahan Setatus WNA ke WNI

C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Kegiatan bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Meliputi :

1. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
2. Pengelolaan Database;
3. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
4. Pengelolaan Data Kependudukan dengan SIAK;
5. Pengelolaan Aduan melalui web, facebook, blogger.

BAB II

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

Dalam pelaksanaan standar pelayanan publik disusun dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen standar pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja pelaksana.

Adapun standar pelayanan publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

A. DASAR HUKUM :

Dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro yang meliputi pelayanan di bidang Pendaftaran Penduduk dan di bidang Pencatatan Sipil memiliki dasar hukum sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Peraturan Pelaksanaan Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
- f. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;
- j. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan

Standar Pelayanan;

- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- m. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
- n. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Perubahan atas Perda Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
- p. Peraturan Walikota Metro Nomor 05 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak(KIA).

B. PERYARATAN PELAYANAN

1. Pelayanan di bidang Pendaftaran Kependudukan :

Pelayanan di bidang pendaftaran kependudukan memiliki 11 (sebelas) jenis Pelayanan. Persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan – pelayanan adalah sebagai berikut :

a. Perubahan Biodata Penduduk

Persyaratan Pelayanan :

1. Surat Pengantar dari Kelurahan.
2. Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan :
 - Kutipan Akta Kelahiran
 - Ijazah / STTB.
 - KK.
 - KTP-el.
 - Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah.
 - Kutipan Akta Perceraian.
 - Dokumen pendukung lainnya.
3. Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa :
 - Paspor.
 - Dokumen Pengganti Paspor
4. Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki tinggal tetap, syaratnya berupa :
 - Paspor
 - Kartu Ijin Tinggal Terbatas/ Kartu Ijin Tinggal Tetap

b. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

- Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru

Persyaratan :

- 1) Paspor Pemohon.
- 2) Akta Kelahiran Pemohon.
- 3) Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing.
- 4) Ijazah Masing – Masing Anggota Keluarga Bagi WNI.
- 5) Foto Kopi / Kutipan Akta Perkawinan.
- 6) Surat Keterangan Pindah Datang.
- 7) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI).

➤ Perubahan / Penambahan Anggota Keluarga: Persyaratan :

- 1) Akta Kelahiran.
- 2) Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.
- 3) Ijazah.

➤ Anggota Keluarga yang Numpang (Famili lain)

Persyaratan :

- 1) Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi.
- 2) Surat keterangan pindah datang.
- 3) Surat keterangan datang dari LN bagi WNI (SKDLN).

➤ Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.

Persyaratan :

- 1) Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.
- 2) Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian.
- 3) Surat Keterangan Pindah Keluar

c. Kartu Keluarga dan KTP yang Rusak/ Hilang

Persyaratan :

- 1) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- 2) Kartu Keluarga (KK) yang Rusak.
- 3) Dokumen ke imigrasian bagi orang asing.

d. Kartu Identitas Anak (KIA)

Persyaratan :

- 1) KTP Suami/ Istri asli dan foto copy
- 2) KK asli dan Foto copy
- 3) Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua Asli dan Foto copy

- 4) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari

e. Surat Keterangan Pindah Datang

Persyaratan :

- 1) Surat Keterangan Pindah WNI Asli dan biodata penduduk.
- 2) Surat Nikah / Cerai/ Surat Kematian, surat yang mendukung status seseorang.
- 3) Akta Kelahiran, Ijazah
- 4) Kartu Keluarga Asli yang Ditumpangangi (Penduduk Pindah Sendiri).

f. Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri (SKPWNI)

Persyaratan :

- 1) Surat pengantar dari RT/RW
- 2) Pengantar dari Kelurahan
- 3) Foto Copy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD)
- 4) Foto copy Izin Tinggal Tetap
- 5) Foto copy Pasport

g. Pendataan penduduk Nonpermanen

- 1) KTP-el;
- 2) Kartu Keluarga dan dokumen pendukung lainnya;
- 3) Mengisi F.4-01 yaitu Formulir pendataan penduduk Non Permanen
- 4) Mengisi F.4-02 yaitu Formulir data anggota keluarga yang dibawa
- 5) Mengisi F.4-03 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen nasional
- 6) Mengisi F.4-04 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen propinsi
- 7) Mengisi F.4-05 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen Kota/kab.

2. PELAYANAN DI BIDANG PENCATATAN SIPIL :

Adapun pelayanan di bidang pendaftaran kependudukan memiliki 21 (dua puluh satu) jenis Pelayanan.

Persyaratan – persyaratan yang dibutuhkan dalam pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Pelayanan Akta Kelahiran

Persyaratan :

Mengisi formulir F-2.01 dan F-2.02 dengan melampirkan :

- 1) Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran / Lurah.
- 2) Asli dan Fotocopy KK dan KTP orang tua.
- 3) Asli dan fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan orang tua.
- 4) Nama dan identitas 2 orang saksi kelahiran.

Bagi Warga Negara Asing (WNA) syarat ditambah

- 5) Pasport
- 6) Surat Tanda Laporan Diri (STLD) dari Kepolisian.

b. Program Inovasi Bayi Lahir 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK dan KIA)

Persyaratan :

- 1) Mengisi formulir permohonan akta kelahiran
- 2) Foto copy dan Asli Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
- 3) Kartu Keluarga Asli orang tua WNI.
- 4) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua WNI
- 5) Foto copy 2 orang saksi kelahiran.
- 6) Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas.

c. Akta Perkawinan

Persyaratan :

Mengisi formulir F-2.12 dengan melampirkan :

- 1) Surat keterangan untuk kawin dari Kelurahan (Model N1, N2, N3, N4)
- 2) Foto copy surat kawin menurut tata cara pemuka agama.
- 3) Asli dan Fotocopy kutipan akta kelahiran calon pengantin.
- 4) Asli dan Fotocopy KK dan KTP calon pengantin.
- 5) Asli dan foto copy akta kematian bagi mereka yang berstatus janda/duda.
- 6) Kartu Imunisasi calon pengantin.
- 7) Pas photo berdampingan calon pengantin ukuran 4x6 = 4 lembar
- 8) Izin orang tua bagi mereka yang belum berusia 21 tahun
- 9) Izin orang tua bagi mereka yang (wanita kurang dari 16 tahun dan pria kurang dari 19 tahun) dengan melampirkan dispensasi dari pengadilan negeri.
- 10) Izin dari Komandan bagi anggota TNI, POLRI.
- 11) Perkawinan kedua dan seterusnya melampirkan Penetapan Pengadilan (izin Perkawinan)

Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah :

- 12) Pasport
- 13) Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian
- 14) Izin dari kedutaan.

Semua dokumen harus diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia ke penerjemah yang resmi dan tersumpah.

d. Akta Perceraian

Persyaratan :

Mengisi formulir F-2.19 dengan melampirkan :

- 1) Surat Salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 2) Akta Perkawinan Suami Istri.
- 3) KTP dan KK Suami Istri.
- 4) Bagi orang asing melampirkan asli dan foto copy dokumen antara lain paspor dokumen migrasi.

e. Akta Kematian

Persyaratan :

Mengisi permohonan pencatatan kematian (F-2.28 dan F-2.29 dengan melampirkan :

- 1) Surat Keterangan kematian dari Kelurahan.
- 2) Asli dan foto copy akta kelahiran.
- 3) Asli surat keterangan Pemeriksaan Mayat, Visum Dokter, surat keterangan Kematian dari Rumah Sakit.
- 4) Asli dan foto copy surat nikah/akta perkawinan.
- 5) Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap jika kematian di atas 1 tahun.

f. Akta Pengesahan Anak

Persyaratan :

- 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil
- 2) Kutipan Akta Kelahiran.
- 3) Asli dan Fotocopy kutipan Akta Perkawinan
- 4) Asli dan Fotocopy KK dan KTP pemohon.

g. Akta Pengakuan Anak

Persyaratan :

- 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil
- 2) Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung..
- 3) Kutipan akta kelahiran
- 4) Fotocopy KK dan KTP Orang tua Kandung.

h. Pengangkatan Anak

Persyaratan :

- 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil dengan melampirkan;
- 2) Surat Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak.
- 3) KK dan KTP orang tua yang mengangkat dan orang tua kandung
- 4) Kutipan Akta Kelahiran.

i. Surat Keterangan Ganti Nama

Persyaratan :

- 1) Salinan penetapan pengadilan Negeri tentang perubahan nama.
- 2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian)
- 3) Asli dan Fotocopy KK dan KTP

j. Surat Keterangan Belum Kawin

Persyaratan :

- 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil dengan melampirkan;
- 2) Foto copy dan menunjukkan aslinya N1 s.d N4 dari Kelurahan
- 3) Foto copy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran

- 4) Foto copy KTP-el (Kartu Tanda Penduduk elektronik)
- 5) Foto copy KK (Kartu Keluarga)
- 6) Surat pernyataan belum kawin dari yang bersangkutan
- 7) Surat keterangan belum kawin dari kelurahan

k. **Kutipan Ke-II Akta-akta Pencatatan Sipil**

Persyaratan :

- 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil dengan melampirkan;
- 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- 3) Fotocopy Akta yang hilang / Rusak

l. **Pencatatan Kelahiran Diluar Negeri**

Persyaratan :

- 1) Bukti pencatatan kelahiran dari Negara bersangkutan yang dikeluarkan oleh Kedutaan Indonesia.
- 2) Fotocopy Paspor RI
- 3) Fotocopy Legalisir Kutipan Nikah atau bukti tertulis perkawinan.

m. **Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri**

Persyaratan :

- 1) Bukti atau akta perkawinan dari Negara setempat.
- 2) Akta kelahiran
- 3) KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNI.
- 4) Pas photo suami istri ukuran 4x6 = 3Lembar
- 5) Paspor/ Dokumen ke imigrasian.

n. **Pencatatan Kematian di Luar Negeri**

Persyaratan :

- 1) Surat Keterangan kematian dari Negara setempat
- 2) Fotocopy Paspor / Identitas lainnya

o. **Pencatatan Perceraian di Luar Negeri**

Persyaratan :

- 1) Surat Bukti pencatatan peceraian dari Negara setempat.
- 2) Akta perkawinan
- 3) Fotocopy Paspor.

p. **Perubahan Status Kewarganegaraan WNA ke WNI**

Persyaratan :

- 1) Salinan Keputusan Presiden tentang perubahan Status kewarganegaraan menjadi WNI
- 2) Salinan Keputusan Meteri.
- 3) Kutipan Akta Kelahiran.

- 4) Kutipan Akta Perkawinan
- 5) Fotocopy KK, KTP dan Paspor pemohon.

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN

NO	PRODUK LAYANAN	SISTEM, MEKANISME, PROSEDUR
A.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bio data penduduk 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD). 4. Surat Keterangan Pindah Keluar Daerah. 5. Surat Pindah Datang Dari Luar Negeri (SKPDLN). 6. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPKN). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan 2) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk 4) Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register) 5) Lurah/ Kasi Pemerintahan menandatangani formulir permohonan 6) Berkas dan formulir permohonan dibawa penduduk ke Kecamatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7) Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada. 8) Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada. 9) Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base (entry data) 10) Petugas melakukan pencetakan dokumen 11) Paraf oleh Kasi dan Kabid untuk penerbitan dokumen di disdukcapil 12) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen. 13) Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.
B.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk membawa KK dan KTP di TPDK Kecamatan untuk perekaman KTP-el 2) Petugas melakukan verifikasi bio data yang bersangkutan apabila ada kekeliruan maka dilakukan edit data dengan dilampiri bukti pendukung (akte kelahiran/ akta nikah/akta cerai/ ijazah) 3) Apabila perubahan bio data menyangkut perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin maka edit data harus dilakukan di data center server di

		<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil tetapi apabila di luar hal tersebut edit data bisa langsung dilakukan di Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Pemohon melakukan perekaman data KTP-el, sidik jari iris mata di Kecamatan/Disdukcapil 5) Petugas di Dinas melakukan pencetakan KTP-el 6) Pemohon bisa mengambil KTP-el di Disdukcapil dengan membawa resi tanda bukti sudah perekaman dari Kecamatan.
C.	8. Kartu Identitas Anak (KIA)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk mengambil nomor antrian 2) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket. 3) Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan. 4) Paraf oleh Kasi / Kabid untuk penerbitan dokumen di disdukcapil 5) Petugas melakukan pencetakan dokumen 6) Penyerahan dokumen yang sudah selesai diproses kepada Pemohon/masyarakat.
D.	9. Pendataan Penduduk Non Permanen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen. 2) Lurah menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen serta formulir data anggota keluarga yang dibawa. 3) Petugas kelurahan mencatat dalam buku registrasi. 4) Petugas Disdukcapil melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen dalam formulir dengan cara merekapitulasi jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan.
E.	Legalisir KK, KTP dan Akta-akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk mengajukan berkas kepada petugas 2) Berkas diverifikasi dan distempel legalisir 3) Kabid/ Kasi menandatangani berkas 4) Penyerahan berkas legalisir kepada pemohon
F.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran; 2. Program Inovasi Bayi Lahir 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK dan KIA) 3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan; 4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian; 5. Penerbitan Kutipan Akta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk mengambil nomor antrian 2) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket. 3) Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada. 4) Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.

	<p>Kematian;</p> <p>6. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>7. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;</p> <p>8. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;</p> <p>9. Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama;</p> <p>10. Penerbitan Kutipan Ke-II Akta – akta Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri</p> <p>12. Penerbitan Surat Tanda Laporan Pencatatan Sipil yang terjadi di Luar Negeri;</p> <p>13. Pencatatan Perkawinan Luar Negeri</p> <p>14. Pencatatan Kematian Luar Negeri</p>	<p>5) Paraf oleh Kasi / Kabid untuk penerbitan dokumen di disdukcapil</p> <p>6) Petugas melakukan pencetakan dokumen</p> <p>7) Paraf oleh Kasi dan Kabid untuk penerbitan dokumen di disdukcapil</p> <p>8) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen.</p> <p>9) Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.</p>
--	---	---

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat sesuai dengan Standar Pelayanan Maksimal Waktu Penyelesaian 3 Hari Kerja untuk seluruh Jenis pelayanan,

Kecuali untuk jenis pelayanan berikut ini :

1. KTP-el sesuai dengan kondisi lapangan.
2. Kartu Identitas Anak 1 hari
3. Akta Perkawinan 10 hari

Waktu Pelayanan :

- Hari Senin – Jum'at Pukul 07:00 – 15:30

- **Tempat pelayanan :**

Loket Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Imam Bonjol No. 26 Kota Metro

E. BIAYA RETRIBUSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, Dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan

Dokumen Kependudukan dan Dokumen Pencatatan Sipil tidak dikenakan Biaya atau GRATIS.

Pada bagian kedua perda Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Besaran Biaya Denda Administratif Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pasal 45 dengan ketentuan :

1. Biaya denda administrative dikenakan atas pelanggaran ketentuan peraturan kependudukan yang berlaku.
2. Perihal pelanggaran dan besarnya denda ditentukan sebagai berikut :

No	Perihal Pelanggaran	Batas Waktu mulai dikenakan denda	Besarnya Denda	Keterangan Penerima
1.	Keterlambatan pelaporan perubahan biodata penduduk	- >30 hari kerja sejak terjadi perubahan, bagi WNI diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.	Rp.10.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
		- >30 hari kerja sejak kembali ke Indonesia bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang mengalami peristiwa penting diluar negeri.	Rp.100.000	
2.	Keterlambatan Perubahan susunan keluarga dalam Kartu Keluarga (KK)	- >30 hari kerja sejak terjadi perubahan	Rp.10.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
3.	Pendaftaran Penduduk lebih dari 1 Kartu Keluarga (KK)	- Sejak diketahui (berdasarkan penelitian berkas oleh petugas Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah)	Rp.20.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
		- Sejak diketahui (Berdasarkan hasil siding pengadilan)	Berdasarkan keputusan siding	Disetor ke Kas Negara

			pengadilan	
4.	Dihapus	-		
5.	a. Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap tidak membawa KTP saat bepergian	- Sejak diketahui	Rp.50.000 (WNI) Rp.50.000 (Orang Asing)	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
	b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal.	- Sejak diketahui	Rp.200.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
6.	Memiliki lebih dari 1 (Satu) KTP	Sejak diketahui (berdasarkan penelitian Petugas Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.	Rp.20.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
		Sejak diketahui (berdasarkan hasil sidang pengadilan)	Berdasarkan keputusan sidang pengadilan	Kas Negara
7.	Keterlambatan pelaporan pindah datang orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap	>30 hari sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.	Rp.500.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
8.	Keterlambatan pelaporan kedatangan dari luar negeri	>14 hari sejak tanggal kedatangan bagi Warga Negara Indonesia >14 hari sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas bagi	Rp.100.000 Rp.500.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah

		Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas		
9.	Keterlambatan pelaporan perubahan status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing	>14 hari sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap	Rp.500.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
10.	Keterlambatan pelaporan pindah ke luar negeri untuk Orang Asing	≥ 14 hari sebelum rencana kepindahan	Rp.500.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
11.	Merusakkan atau menghilangkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	< 6 (enam) bulan Sejak tanggal cetak	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
13.	Keterlambatan pelaporan pindah datang Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang datang ke Kota Metro lebih dari 30 hari kerja	>30 Hari kerja sejak tanggal ditetapkannya SKP WNI	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah

Besaran Biaya Denda Administratif Bidang Pencatatan Sipil dalam pasal 46 Perda Kota Metro 09 Tahun 2015 dengan ketentuan :

1. Biaya denda administrative dikenakan atas pelanggaran ketentuan peraturan pencatatan sipil yang berlakuan di Kota Metro.
2. Pelanggaran dan besarnya denda ditentukan sebagai berikut :

No	Perihal Pelanggaran	Batas Waktu mulai dikenakan denda	Besarnya Denda	Keterangan Penerima
1.	Keterlambatan pelaporan kelahiran diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>60 hari sampai dengan 1 tahun	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala

				Daerah
2.	Keterlambatan pelaporan kelahiran diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>1 Tahun	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
3.	Keterlambatan pelaporan kelahiran Warga Negara Indonesia yang lahir diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>30 hari sejak Warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Negara Keatuan Republik Indonesia	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
4.	Keterlambatan Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia di atas kapal laut atau pesawat terbang	>30 hari sejak Warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Negara Keatuan Republik Indonesia	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
5.	Keterlambatan pelaporan lahir mati	>30 hari sejak lahir mati	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
6.	Keterlambatan pelaporan perkawinan diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>60 hari	Rp.100.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
7.	Keterlambatan pelaporan perkawinan Warga Negara Indonesia di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia	>30 hari sejak warga Negara Indonesia yang bersangkutan kembali ke Negara Kesatuan Republik Indonesia	Rp.150.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
8.	Keterlambatan pembatalan perkawinan	>90 hari setelah putusan pengadilan tentang	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang

		pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap		berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
9.	Keterlambatan pelaporan perceraian diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>60 hari	Rp.100.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
10.	Keterlambatan pelaporan perceraian Warga Negara Indonesia diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>30 hari	Rp.100.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
11.	Keterlambatan pembatalan perceraian	>60 hari	Rp.100.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
12.	Keterlambatan pelaporan kematian diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	> 30 hari	Rp.5.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
13.	Keterlambatan pelaporan kematian diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>7 hari	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
14.	Keterlambatan pelaporan pengangkatan anak diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	>30 hari	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
15.	Keterlambatan pelaporan pengkatan anak Warga	>30 hari	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang

	Negara Asing oleh penduduk kepada Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah ditempat tinggal sejak yang bersangkutan kembali ke Negara Kesatuan Republik Indonesia			berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
16.	Keterlambatan pencatatan pengakuan anak pada Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah	>30 hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
17.	Keterlambatan pencatatan pengesahan anak oleh orang tua kepala Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah	>30 hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan	Rp.25.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
18.	Keterlambatan pencatatan perubahan nama oleh penduduk pada Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah yang menerbitkan akta pencatatan sipil	>30 hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah
19.	Keterlambatan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia oleh penduduk yang bersangkutan	>60 hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.	Rp.100.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah

	kepada Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah ditempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan			
20.	Merusak atau menghilangkan akta-akta catatan sipil	>1 bulan	Rp.50.000	Disetor ke kas daerah melalui Dinas yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Kepala Daerah

F. PRODUK PELAYANAN

Adapun Produk Pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro meliputi :

I. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan meliputi :

- a. Penerbitan Biodata Penduduk;
- b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- d. Kartu Identitas Anak (KIA)
- e. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
- f. Pendataan dan Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi ;
- g. Pendataan Penduduk Nonpermanen

II. Bidang Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pelayanan Akta Kelahiran;
2. Program Inovasi Bayi Lahir 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK dan KIA);
3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
5. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
6. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
7. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
8. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
9. Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama;
10. Penerbitan Surat Keterangan Belum Kawin;
11. Penerbitan Kutipan Ke-II Akta – akta Pencatatan Sipil;
12. Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri;
13. Pencatatan Perkawinan Luar Negeri;

14. Pencatatan Kematian Luar Negeri;
15. Pencatatan Perceraian di Luar Negeri;
16. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI;

G. SARANA DAN PRASARANA

Adapun Sarana dan Prasarana ruang pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro Meliputi :

1. Gedung Pelayanan yang Representatif ber AC;
2. Mesin Nomor Antrian;
3. Monitor Antrian;
4. Televisi;
5. Komputer;
6. Printer;
7. Meja Tulis Pelayanan;
8. Kursi tunggu;
9. Tempat Charger HP;
10. Ruang Ibu menyusui;
11. Pojok Rokok;
12. Air Minum;
13. Toilet;
14. Musolla;
15. Brosur / leaflet;
16. Halaman parkir yang luas;
17. Parkir gratis;
18. Tempat/area bermain anak;

H. KOMPETENSI :

1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :
 - Pendidikan formal SMA/ D3
 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
2. Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - Empatik (E)
 - Komunikatif (K)
 - Perbaikan terus – menerus (PTM)
 - Semangat untuk berprestasi (SB)
3. Kompetensi Skill
 - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

I. PENGAWASAN

- Supervisi atasan langsung.
- Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.

J. PENGADUAN DAN SARAN

- Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.
- Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Saran dan Pengaduan
 - Website : <http://dukcapil.metrokota.go.id>
 - Blogger : <http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id>
 - Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

K. JUMLAH PELAKSANA

Adapun jumlah Pegawai atau Pelaksana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro berjumlah 39 orang.

L. JAMINAN PELAYANAN

Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

M. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Dokumen kependudukan yang diterbitkan mempunyai fungsi hukum positif yaitu sebagai :

- a. Fungsi Hukum;
- b. Fungsi Statistik;
- c. Fungsi Kelembagaan/Pelayanan Publik.

N. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
5. Evaluasi melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap tahun.
6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev).

BAB III
PENUTUP

Demikianlah Setandar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dibuat sebagai acuan dan dasar kebijakan dalam memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Kami menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penyusunan Setandar Pelayanan Publik (SPP), oleh sebab itu kritik dan saran sangat kami perlukan untuk penyempurnaan penyusunan dimasa yang akan datang.

Semoga Setandar Pelayanan Publik ini dapat melengkapi standar instansi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.

Metro, Februari 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO


Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19630301 198303 2 006



STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN BIO DATA PENDUDUK

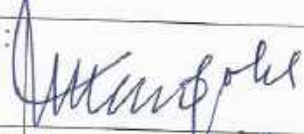
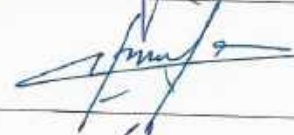



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PERUBAHAN BIO DATA PENDUDUK
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kelurahan.2. Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan :<ul style="list-style-type: none">- Kutipan Akta Kelahiran- Ijazah / STTB.- KK.- KTP-el.- Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah.- Kutipan Akta Perceraian.- Dokumen pendukung lainnya.3. Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa :<ul style="list-style-type: none">- Paspor.- Dokumen Pengganti Paspor4. Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki tinggal tetap, syaratnya berupa :<ul style="list-style-type: none">- Paspor- Kartu Ijin Tinggal Terbatas/ Kartu Ijin Tinggal Tetap
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan]; B --> C[Berkas dan formulir permohonan dibawa penduduk ke Kecamatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]; C --> D[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	GRATIS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.3. Saran dan Pengaduan<ul style="list-style-type: none">• Website : http://dukcapil.metrokota.go.id• Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F1.02 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima berkas dan verifikasi Lulusan S1 Trampil komputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Biodata Penduduk Lulusan SMA Trampil KOrputer dan berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Dokumen Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan
---	--------------------------------	---


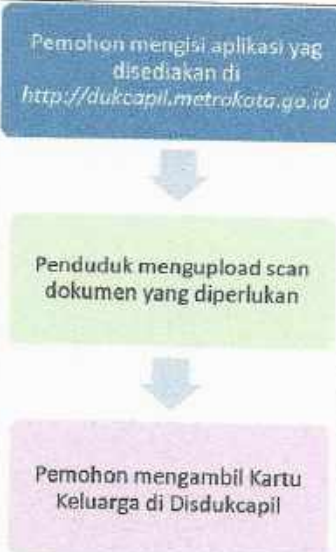
Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian	
1	Produk	PENERBITAN KARTU KELUARGA	PELAYANAN ON-LINE PENERBITAN KARTU KELUARGA
2	Persyaratan	<p>A. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.01, F-1.15, F-1.38, F-1.39 2. Paspor Pemohon. 3. Akta Kelahiran Pemohon. 4. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing. 5. Ijazah Masing – Masing Anggota Keluarga Bagi WNI. 6. Foto Kopi / Kutipan Akta Perkawinan. 7. Surat Keterangan Pindah Datang. 8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI). <p>B. Perubahan / Penambahan Anggota Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.06 2. Akta Kelahiran. 3. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. 4. Ijazah. <p>C. Anggota Keluarga yang Numpang (Famili lain)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.06, F-1.16, F-1.38, F-1.39 2. Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi. 3. Surat keterangan pindah datang. 4. Surat keterangan datang dari LN bagi WNI (SKDLN). <p>D. Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.23, F-1.24 dst 2. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. 3. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian. 4. Surat Keterangan Pindah Keluar 	<p>A. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Aplikasi formulir F-1.01, F-1.15, F-1.38, F-1.39 2. Paspor Pemohon (scan). 3. Akta Kelahiran Pemohon (scan). 4. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing (scan). 5. Ijazah Masing – Masing Anggota Keluarga Bagi WNI (scan). 6. Foto Kopi / Kutipan Akta Perkawinan (scan). 7. Surat Keterangan Pindah Datang (scan). 8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ((WNI)(scan)).

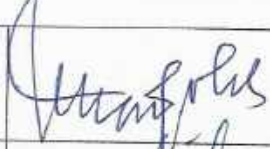
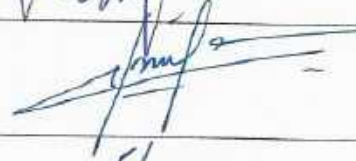

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		
4	Jangka Waktu Pelayanan	➤ 1 – 2 Hari Kerja	
5	Biaya	➤ Keterlambatan perubahan susunan dalam KK >30 hari sejak terjadi perubahan Rp.10.000. ➤ Pendaftaran penduduk lebih dari 1 KK Rp. 20.000,- ➤ Merusak atau menghilangkan Kartu Keluarga Rp. 50.000,-	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro 	



Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	a. Gedung Pelayanan yang Representatif b. Ruang Ber AC c. Formulir F1.02

		<ul style="list-style-type: none"> d. Ballpoint e. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 f. Printer g. Meja Tulis Pelayanan h. Rak Dokumen Form Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. b. Petugas entry cetak KK 5 orang. c. Petugas yang menyerahkan KK 1 orang..
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Verifikasi : 1 (satu) Lulusan S1 orang Terampil Komputer berdedikasi baik b. Petugas Entry 5 (lima) orang Lulusan, S1 (1) dan SMA (4) Terampil Komputer berdedikasi Baik c. Petugas penyerahan KK 1 (orang) Lulusan SMA Terampil Komputer berdedikasi Baik
5	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	

4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



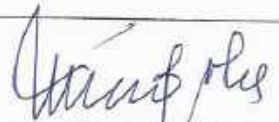
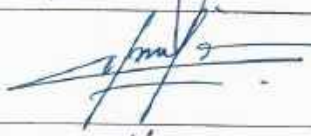


STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

No	Komponen	Uraian	
1	Produk	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)	PELAYANAN ON-LINE PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Telah Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah atau pernah menikah Mengisi formulir F1.21 Permohonan Pembuatan KTP-el 	<ol style="list-style-type: none"> Hanya untuk KTP-el yang hilang/rusak Kartu Keluarga (scan) Surat Kehilangan dari Kepolisian apabila KTP-el Hilang (scan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		
4	Jangka Waktu Pelayanan	➤ 1 – 2 Hari Kerja	
5	Biaya	➤ Gratis sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> Website : http://dukcapil.metrokota.go.id Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> 	

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pelaksanaan Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun

		<p>2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Pelaksanaan Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006</p> <p>e. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>g. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F1.02 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas melakukan perekaman, sidik jari dan iris mata 2 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen KTP-el 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 1 (satu) orang Lulusan S1 trampil Komputer 2. Petugas Perekaman 2 (dua) Orang Lulusan SMA trampil Komputer dan SIAK 3. Petugas Penyerahan KTP-el 1 (satu) orang Lulusan SMA trampil Komputer dan SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	S/t
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

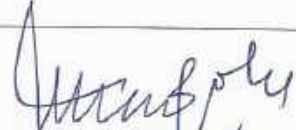
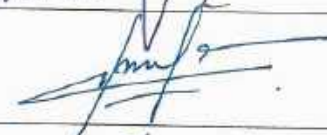



No	Komponen	Uraian	
1	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	PELAYANAN ON-LINE KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
2	Persyaratan	a. Foto Copy Akta Kelahiran b. Foto copy KTP Suami/ Istri c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) d. Foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua e. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari	a. Scan Akta Kelahiran b. Scan KTP Suami/ Istri c. Scan Kartu Keluarga (KK) d. Scan Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua e. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		
4	Jangka Waktu Pelayanan	➤ 1 - 3 Hari Kerja	
5	Biaya	➤ GRATIS	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id 4. Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro	

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang

		<p>Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir Permohonan 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 6.0 6. Printer Fargo HD 5000 7. Scanner 8. Meja Tulis Pelayanan 9. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. b. Petugas entry cetak KIA 2 orang. c. Petugas yang menyerahkan dokumen kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 (satu)orang Lulusan S1 Trampil, Komputer dan Berdedikasi Baik . b. Petugas entry cetak KIA 2 orang Lulusan S1 Terampil Komputer dan berdedikasi Baik. c. Petugas yang menyerahkan KIA 1 orang Lulusan SMA dan Berdedikasi Baik.
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Kartu Identitas Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Identitas Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan. - Jalur Evakuasi Darurat. - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Palayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPWNI)
dan LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	1. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPWNI) 2. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI (SKPDLN)
2	Persyaratan	1. Formulir permohonan perubahan KK WNI dengan F-1.16 2. Formulir permohonan pembuatan KK baru F1.01 3. Formulir Perubahan Biodata F1.05 4. Formulir Pembuaatn KK baru karena pindah datang WNI F1.39 5. Kartu Keluarga (KK) yang asli. 6. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang asli. 7. Foto copy Surat Nikah / Cerai/ Surat Kematian, surat yang mendukung status seseorang. 8. Kartu Keluarga Asli yang Ditumpang (Penduduk Pindah Sendiri). 9. Pemohon datang sendiri atau diwakilkan oleh keluarga dengan menyertakan surat kuasa bermetrai Rp.6.000,- ➤ Bagi yang datang dari Luar Negeri persyaratan di tambah 10. Foto Copy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) 11. Foto copy Izin Tinggal Tetap 12. Foto copy Pasport
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Hari Kerja
5	Biaya	➤ WNI Terlambat pelaporan > 30 hari Rp. 50.000,- ➤ WNI Terlambat melapor dari LN >14 hari Rp.100.000

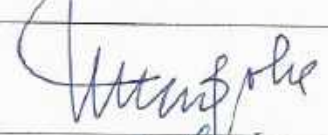




		<ul style="list-style-type: none"> ➤ WNA Pemilik Izin Tinggal Tetap/Terbatas >30 hari sejak diterbitkan SKPD Rp. 500.000
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.bogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir Permohonan 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak dokumen kependudukan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima berkas dan Validasi Lulusan S1 Trampil Komputer dan berdedikasi Baik 2. Petugas Entry Dokumen Kependudukan : Lulusan SMA Trampil KOMputer berdedikasi Baik 3. Petugas penyerahan Dokumen Lulusan SMA Berdedikasi Baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota

		Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan - Alat Pemadam Api Ringan - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Dokumen kependudukan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NONPERMANEN

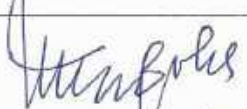
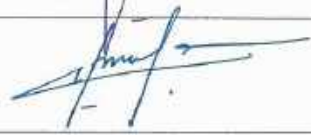

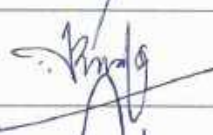
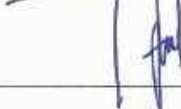
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PENDATAAN PENDUDUK NONPERMANEN
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT/RW2. KTP-el;3. Kartu Keluarga dan dokumen pendukung lainnya;4. Mengisi F.4-01 yaitu Formulir pendataan penduduk Non Permanen5. Mengisi F.4-02 yaitu Formulir data anggota keluarga yang dibawa6. Mengisi F.4-03 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen nasional7. Mengisi F.4-04 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen propinsi8. Mengisi F.4-05 yaitu Formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen Kota/kab.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	GRATIS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.3. Saran dan Pengaduan<ul style="list-style-type: none">• Website : http://dukcapil.metrokota.go.id• Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F 4.01, F4.02,F4.03,F4.04,F4.05 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima dan Verifikasi Lulusan S1 Trampil Komputer dan Berdedikasi Baik; 2. Petugas Pencatatan Penduduk non permanen Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Biodata penduduk Lulusan SMA Trampil KOMputer dan berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	




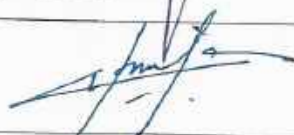

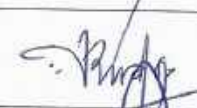

STANDAR PELAYANAN PENDATAAN DAN PELAYANAN PENDUDUK RENTAN ADMINITRASI

No	Komponen	Uraian
1	Produk	DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Keterangan dari Kelurahan 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Pihak Kepolisian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan] B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	GRATIS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Blogger : http://dukcapilikotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Produk	AKTA KELAHIRAN	PELAYANAN ON-LINE AKTA KELAHIRAN
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.01 dan F-2.02 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran / Lurah. b. Asli dan Fotocopy KK dan KTP orang tua. c. Asli dan fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan orang tua. d. Nama dan identitas 2 orang saksi kelahiran. <i>Bagi Warga Negara Asing (WNA) syarat ditambah</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasport b. Surat Tanda Laporan Diri (STLD) dari Kepolisian. 	1. Mengisi Aplikasi formulir F-2.01 dan F-2.02 dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran / Lurah (scan). b. Asli dan Fotocopy KK dan KTP orang tua (scan). c. Asli dan fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan orang tua (scan). d. Nama dan identitas 2 orang saksi kelahiran. <i>Bagi Warga Negara Asing (WNA) syarat ditambah</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasport (scan) b. Surat Tanda Laporan Diri (STLD) dari Kepolisian (scan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja	
5	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WNI Terlambat pelaporan kelahiran > 60 hari – 1 Tahun Rp. 25.000,- ➤ WNI Terlambat pelaporan kelahiran > 1 Tahun Rp. 50.000,- ➤ WNI lahir di luar negeri Terlambat pelaporan > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp.50.000,- 	

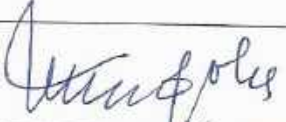



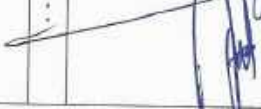
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro
---	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaiman telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F2.01 dan F2.02 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 6.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Kelahiran 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Akta Kelahiran 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima berkas dan Verifikasi Lulusan S1 trampil Komputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Data Akta Kelahiran Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi Baik 3. Petugas Penyerahan Akta Kelahiran 4. Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi Baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kelahiran diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN DAN PENCATATAN PERKAWINAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Produk	1. AKTA PERKAWINAN 2. PELAPORAN PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI	PELAYANAN ON-LINE 1. AKTA PERKAWINAN 2. PELAPORAN PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir F-2.12 dengan melampirkan : a) Surat keterangan untuk kawin dari Kelurahan (Model N1, N2, N3, N4) b) Foto copy surat kawin menurut tata cara pemuka agama. c) Asli dan Fotocopy kutipan akta kelahiran calon pengantin. d) Asli dan Fotocopy KK dan KTP calon pengantin. e) Asli dan foto copy akta kematian bagi mereka yang berstatus janda/duda. f) Kartu Imunisasi calon pengantin. g) Pas photo berdampingan calon pengantin ukuran 4x6 = 4 lembar h) Izin orang tua bagi mereka yang belum berusia 21 tahun i) Izin orang tua bagi mereka yang (wanita kurang dari 16 tahun dan pria kurang dari 19 tahun) dengan melampirkan dispensasi dari pengadilan negeri. j) Izin dari Komandan bagi anggota TNI, POLRI. k) Perkawinan kedua dan seterusnya melampirkan Penetapan Pengadilan (izin Perkawinan) Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah : 1. Pasport 2. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian 3. Izin dari kedutaan.	1. Mengisi formulir F-2.12 dengan melampirkan : a. Surat keterangan untuk kawin dari Kelurahan (Model N1, N2, N3, N4)(scan) b. Foto copy surat kawin menurut tata cara pemuka agama (scan). c. Asli dan Fotocopy kutipan akta kelahiran calon pengantin (scan). d. Asli dan Fotocopy KK dan KTP calon pengantin (scan). e. Asli dan foto copy akta kematian bagi mereka yang berstatus janda/duda (scan). f. Kartu Imunisasi calon pengantin (scan). g. Pas photo berdampingan calon pengantin ukuran 4x6 = 4 lembar h. Izin orang tua bagi mereka yang belum berusia 21 tahun (scan) i. Izin orang tua bagi mereka yang (wanita kurang dari 16 tahun dan pria kurang dari 19 tahun) dengan melampirkan dispensasi dari pengadilan negeri (scan). j. Izin dari Komandan bagi anggota TNI, POLRI (scan). k. Perkawinan kedua dan seterusnya melampirkan Penetapan Pengadilan (izin Perkawinan)(scan) Bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambah : 1. Pasport (scan) 2. Surat Keterangan Laporan

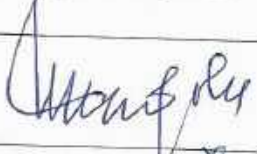
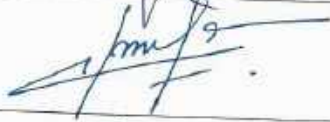

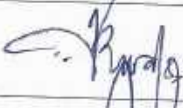

		<p>PERKAWINAN DI LUAR NEGERI</p> <p>A. Permohonan kepada Kepala Disdukcapil dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti atau akta perkawinan dari Negara setempat dilegalisi Kementerian Luar Negeri dn diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi dan tersumpah 2. Akta kelahiran 3. KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNI. Pas photo suami istri ukuran 4x6 = 3Lembar 	<p>Diri (SKLD) dari Kepolisian (scan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Izin dari kedutaan. <p>PERKAWINAN DI LUAR NEGERI</p> <p>A. Permohonan kepada Kepala Disdukcapil dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti atau akta perkawinan dari Negara setempat dilegalisi Kementerian Luar Negeri dn diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi dan tersumpah 2. Akta kelahiran 3. KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNI. Pas photo suami istri ukuran 4x6 = 3Lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penduduk mengambil nomor entrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket.] B --> C[Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.] C --> D[Penyerahan Akta Kelahiran yang sudah selesai kepada Pemohon.] </pre>	<pre> graph TD A[Pemohon mengisi aplikasi yang disediakan di http://dukcapil.metrokota.go.id] --> B[Penduduk mengupload scan dokumen yang diperlukan] B --> C[Pemohon mengambil Kartu Keluarga di Disdukcapil] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	➤ 1 – 3 Hari Kerja	
5	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WNI Terlambat Pelaporan Perkawinan > 60 hari Rp. 100.000,- ➤ WNI Terlambat Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp. 150.000,- ➤ WNI lahir di luar negeri Terlambat pelaporan > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp.50.000,- 	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Website : http://dukcapil.metrokota.go.id ▪ Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id 4. Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro 	

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah

		<p>diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F2.01 dan F2.02 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 6.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Perkawinan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Akta Perkawinan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi berkas Lulusan S 1 Trampil Komputer berdedikasi baik 2. Petugas Entry Cetak Akta Perkawinan Lulusan SMA Trampil computer berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Akta Perkawinan Lulusan SMA Trampil Komputer berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Akta Perkawinan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam api Ringan - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Produk	1. AKTA PERCERAIAN 2. PELAPORAN PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI	PELAYANAN ON-LINE 1. AKTA PERCERAIAN 2. PELAPORAN PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI
2	Persyaratan	a. Putusan pengadilan tentang perceraian yang mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Akta Perkawinan Suami Istri. c. Asli KTP dan KK Suami Istri. d. Bagi orang asing melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - asli dan foto copy dokumen paspor - asli dan foto copy dokumen imigrasi. PELAPORAN PERCERAIAN DILUAR NEGERI a. Permohonan kepada kepala Disdukcapil dan melampirkan Form F2.24: b. Bukti atau akta perkawinan dari Negara setempat. c. Akta kelahiran d. KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNI. e. Pas photo suami istri ukuran 4x6 = 3Lembar f. Paspor/ Dokumen ke imigrasian.	a. Putusan pengadilan tentang perceraian yang mempunyai kekuatan hukum tetap (scan). b. Akta Perkawinan Suami Istri (scan). c. Asli KTP dan KK Suami Istri (scan). d. Bagi orang asing melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - asli dan Scan dokumen paspor - asli dan scan dokumen imigrasi. PELAPORAN PERCERAIAN DILUAR NEGERI a. Permohonan kepada kepala Disdukcapil dan melampirkan Form F2.24: b. Bukti atau akta perkawinan dari Negara setempat (scan). c. Akta kelahiran (scan) d. KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNI (scan). e. Pas photo suami istri ukuran 4x6 = 3Lembar f. Paspor/ Dokumen ke imigrasian (scan)

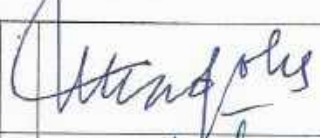




3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph In-Person A[Penduduk mengambil nomor antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan disertai dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket] B --> C[Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.] C --> D[Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.] end subgraph Online E[Pemohon mengisi aplikasi yang disediakan di http://dukcapil.metrokota.go.id] --> F[Penduduk mengupload scan dokumen yang diperlukan] F --> G[Pemohon mengambil Kartu Keluarga di Dukcapil] end </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 Hari Kerja
5	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WNI Terlambat Pelaporan Perceraian > 60 hari Rp. 100.000,- ➤ WNI Terlambat Pelaporan Perceraian di Luar Negeri > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp. 100.000,-
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id 4. Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F2.19 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 6.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan

		8. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil.
3	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Perceraian 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Perceraian 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Verifikasi Berkas Lulusan S1 Trampil Komputer Berdedikasi Baik 2. Petugas Entry Cetak akta perceraian Lulusan SMA Trampil Komputer berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Akta Perceraian Lulusan SMA Trampil Komputer berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen Akta Perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Akta Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan. - Jalur Evakuasi Darurat Bencana. - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan


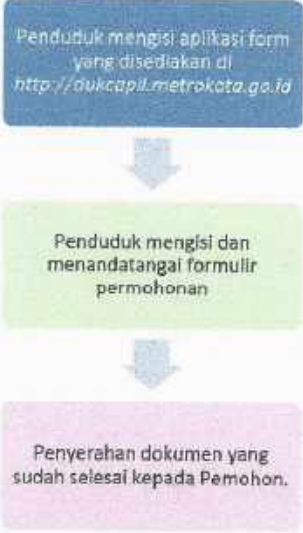
Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



**STANDAR PELAYANAN
AKTA KEMATIAN DAN PELAPORAN PENCATATAN
KEMATIAN DI LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Produk	AKTA KEMATIAN DAN PELAPORAN PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI	PELAYANAN ON-LINE AKTA KEMATIAN DAN PELAPORAN PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan kematian dari Kelurahan.2. Asli dan foto copy akta kelahiran.3. Asli surat keterangan Pemeriksaan Mayat, Visum Dokter, surat keterangan Kematian dari Rumah Sakit.4. Asli KTP dan KK.5. Asli dan foto copy surat nikah/akta perkawinan.6. Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap jika kematian di atas 1 tahun. <p style="text-align: center;">PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none">7. Surat Keterangan kematian dari Negara setempat yang telah dilegalisir Kementerian Luar Negeri dan diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penterjemeh resmi dan tersumpah8. Fotocopy Paspor / Identitas lainnya	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan kematian dari Kelurahan (scan).2. Asli dan foto copy akta kelahiran (scan)3. Asli surat keterangan Pemeriksaan Mayat, Visum Dokter, surat keterangan Kematian dari Rumah Sakit.(scan)4. Asli KTP dan KK.(scan)5. Asli dan foto copy surat nikah/akta perkawinan.(scan)6. Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap jika kematian di atas 1 tahun.(scan) <p style="text-align: center;">PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none">7. Surat Keterangan kematian dari Negara setempat yang telah dilegalisir Kementerian Luar Negeri dan diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penterjemeh resmi dan tersumpah8. Fotocopy Paspor / Identitas lainnya (s c a n)

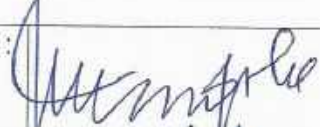
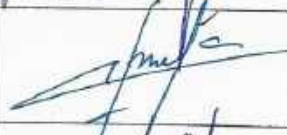



3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja	
5	Biaya	GRATIS	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> 	

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F1.02 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0

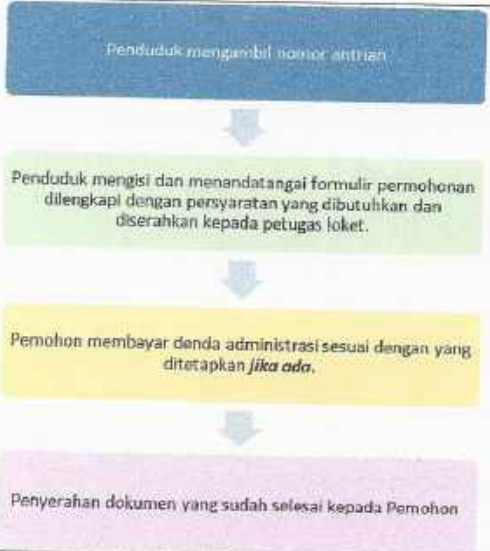
		6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas penerima berkas dan verifikasi Lulusan S1 Trampil komputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Biodata Penduduk Lulusan SMA Trampil KOrputer dan berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Dokumen Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Akta Kematian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN AKTA PENGESAHAN, PENGAKUAN DAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	A. AKTA PENGESAHAN ANAK B. AKTA PENGAKUAN ANAK C. AKTA PENGANGKATAN ANAK
2	Persyaratan	A. AKTA PENGESAHAN ANAK 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil Form F2.40 2) Kutipan Akta Kelahiran. 3) Asli dan Fotocopy kutipan Akta Perkawinan 4) Asli dan Fotocopy KK dan KTP pemohon. B. AKTA PENGAKUAN ANAK 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil Form F2.38 2) Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung..form F2.39 3) Kutipan akta kelahiran 4) Fotocopy KK dan KTP Orang tua Kandung C. AKTA PENGANGKATAN ANAK 1) Permohonan kepada Kepala Dinas dukcapil Form F2.35 2) Surat Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak. 3) KK dan KTP orang tua yang mengangkat dan orang tua kandung 4) Kutipan Akta Kelahiran.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Penduduk mengambil nomor antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket.]; B --> C[Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.]; C --> D[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 Hari Kerja
5	Biaya	➤ Terlambat pelaporan Pengesahan/pengakuan /Pengangkatan Anak > 30 hari Rp. 25.000,- ➤ Terlambat pelaporan Pengangkatan Anak WNA > 30 hari Rp. 100.000,-

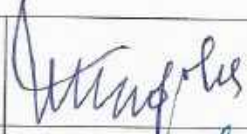




6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro
---	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaiman telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012. d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F2.35, F2.38,F2.39, F2.40 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 6.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pencatatan Sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima berkasa dan verifikasi Lulusan S 1 Trampil KOMputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Akta Pengesahan Pengakuan dan Pengangkatan Anak Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Akta Pengesahan Pengakuan dan Pengangkatan Anak Lulusan SMA trampil Komputer dan berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan Langsung. b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	- Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang

		diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan - Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Maret 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KE-II AKTA PENCATATAN SIPIL

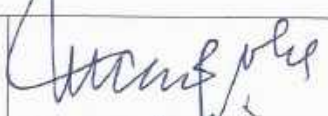
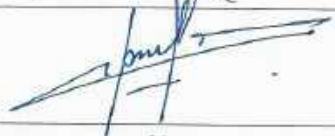



No	Komponen	Uraian
1	Produk	PENERBITAN KUTIPAN KE-II AKTA PENCATATAN SIPIL
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari kepolisian kutipan akta pencatatan sipil yang rusak 2. Melampirkan dokumen administrasi Kependudukan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP-el - Fotocopy KK - Fotocopy Akta
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan] B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WNI Terlambat pelaporan > 30 hari Rp. 10.000,- ➤ WNI dan WNA Terlambat pelaporan > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp.50.000,-
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan

		<p>peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Ballpoint 4. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 5. Printer 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Form Pencatatan Sipil
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima berkas dan verifikasi Lulusan Si Trampil Komputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil Lulusan SMA Trampil Komputer berdedikasi baik 3. Petugas penyerahan Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil Lulusan SMA Trampil KOrputer dan berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2018
Pimpinan, Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



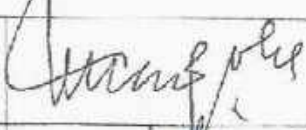




STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN GANTI NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	SURAT KETERANGAN GANTI NAMA
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri Tentang perubahan nama 2. Mengisi permohonan form F2.41 3. Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil 4. Kartu Keluarga 5. KTP-el
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan] B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	WNI dan WNA Terlambat pelaporan > 30 hari Rp.50.000,-
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. 2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://dukcapil.metrokota.go.id • Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id • Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013. b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaiman telah diubah dengan

		<p>peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<p>a. Gedung Pelayanan yang Representatif</p> <p>b. Ruang Ber AC</p> <p>c. Formulir F2.41</p> <p>d. Ballpoint</p> <p>e. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0</p> <p>f. Printer</p> <p>g. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>h. Rak Formulir Pencatatan Sipil</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi 1 orang.</p> <p>2. Petugas entry cetak surat Keterangan Ganti Nama 1 orang.</p> <p>3. Petugas yang menyerahkan surat keterangan ganti nama 1 orang.</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas Penerima berkas dan verifikasi Lulusan S1 trampil computer dan berdedikasi baik</p> <p>2. Petugas Entry dan Cetak surat keterangan ganti nama Lulusan SMA Trampil Komputer dan Berdedikasi baik</p> <p>3. Petugas penyerahan surat keterangan ganti nama</p> <p>4. Lulusan SMA trampil Komputer dan berdedikasi baik</p>
5	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.</p>
6	Jaminan Pelayanan	Surat keterangan ganti nama yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ganti nama yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan</p>

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI

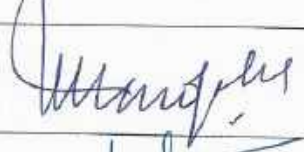
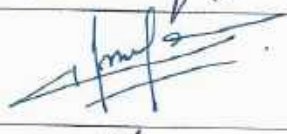

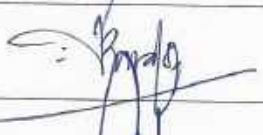

No	Komponen	Uraian
1	Produk	PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi permohonan F2.05 dengan melampirkan Bukti pencatatan Kelahiran dari Negara setempat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Indonesia (Pejabat Konsuler)..2. Passport Republik Indonesia3. Fotocopy KTP-el4. Fotocopy KK5. Fotocopy Surat Nikah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	➤ Terlambat pelaporan > 30 hari sejak kembali ke Indonesia Rp.50.000,-
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.3. Saran dan Pengaduan<ul style="list-style-type: none">• Website : http://dukcapil.metrokota.go.id• Blogger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id• Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publikc. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<p>a. Gedung Pelayanan yang Representatif</p> <p>b. Ruang Ber AC</p> <p>c. Formulir F2.05</p> <p>d. Ballpoint</p> <p>e. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0</p> <p>f. Printer</p> <p>g. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>h. Rak Dokumen Form Pencatatan Sipil</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang.</p> <p>b. Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang.</p> <p>c. Petugas yang menyerahkan Suart Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Petugas Penerima berkas dan Verifikasi Lulusan S1 Trampil Komputer berdedikasi baik</p> <p>B. Petugas Entri data pelaporan kelahiran luar negeri Lulusan SMA Trampil KOMputer dan berdedikasi baik</p> <p>C. Petugas Penyerahan pelaporan kelahiran luar negeri Lulusan SMA Trampil KOMputer dan berdedikasi baik</p>
5	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.</p>
6	Jaminan Pelayanan	Surat keterangan tanda bukti pelaporan kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Surat keterangan tanda bukti pelaporan kelahiran yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>- Alat Pemadam Api Ruangan</p> <p>- Jalur Evakuasi Darurat</p> <p>- Kotak P3K</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan</p>

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	



STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Form Permohonan F20.422. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status Kewarganegaraan menjadi WNI.3. Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan.4. Fotocopy KTP-el5. Fotocopy KK6. Fotocopy Surat Surat Nikah/Akta Nikah bagi yang sudah menikah.7. Fotocopy Pasport
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5	Biaya	WNI dan WNA Terlambat pelaporan > 60 hari sejak Berita cara Pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat Rp.100.000,-
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.3. Saran dan Pengaduan<ul style="list-style-type: none">• Website : http://dukcapil.metrokota.go.id• Bloger : http://dukcapilkotametro.blogspot.co.id• Facebook : Dinas Dukcapil Kota Metro

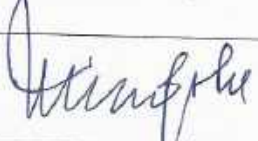
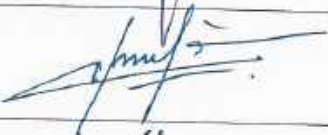
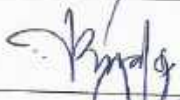

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah

		<p>diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No 102 Tahun 2012.</p> <p>d. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 9 Tahun 2015.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Formulir F2.45 4. Ballpoint 5. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 6. Printer 7. Meja Tulis Pelayanan 8. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta-akta pencatatan sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Akta-akta pencatatan sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima Berkas dan verifikasi Lulusan S 1 Trampil Komputer dan berdedikasi baik 2. Petugas Entry Cetak Akta-akta Pencatatan Sipil Lulusan SMA Trampil Komputer dan berdedikasi baik 3. Petugas Penyerahan Akta-akta Pencatatan Sipil Lulusan SMA Trampil KOrputer dan Berdedikasi baik
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	Akta-akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Akta-akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ruangan - Jalur Evakuasi Darurat - Kotak P3K

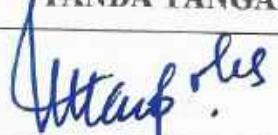
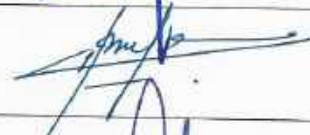

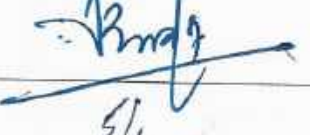
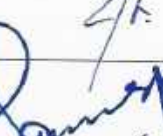
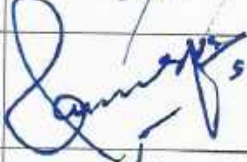
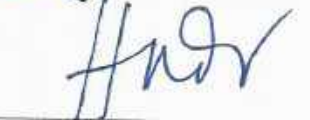
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan
---	--------------------------------	---

Metro, Februari 2018
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	:	S/L
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	

**BERITA ACARA SOSIALISASI PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Pada hari ini Rabu Tanggal Tujuh bulan Februari Tahun Dua Ribu Delapan Belas telah dilaksanakan sosialisai pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro bertempat di Aula Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro yang dihadiri :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dra. Maria Fitri Jayasinga, M.Pd	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.	Supratman, S.Sos.MM	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
3.	Nurmahwati, SE.MM	Kabid Pendaftaran Penduduk	
4.	Malyanur Syarofadis, SE.MH	Kabid Pencatatan Sipil	
5.	Eni Iriani, SH	Kabid PIAK	
6.	Dr. Hi.Joko Mursito. M.Si	Tokoh Akademisi	
7.	Hendrik	Tokoh Masyarakat	

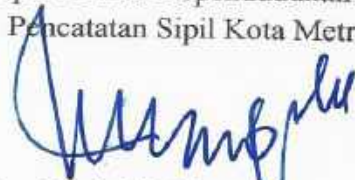
Menghasilkan poin-point sebagai berikut :

1. Sepakat persyaratan pelayanan sesuai dengan Staandar pelayanan yang telah disusun.
2. Sepakat Penyelenggaraan pelayan secara optimal, cepat, tepat, akurat serta gratis

Selanjutnya point –point yang disepakati akan di tindaklanjuti oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Metro



Dra. Maria Fitri Jayasinga, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP.19630301 198303 2 006