

JENIS – JENIS PELAYANAN

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga
6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
9. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI
10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI
11. Penerbitan KTP-el baru untuk Orang Asing (OA)
12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing (OA)
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI
14. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak Orang Asing
15. Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI
16. Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI
17. Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
21. Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI
22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28. Pencatatan Perceraian
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian
30. Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI

32. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum /Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI
33. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI Di Wilayah NKRI
34. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA Di Wilayah NKRI
35. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI
36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
37. Surat Keterangan Peristiwa Penting
38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contraries Actus
41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI Di Wilayah NKRI
42. Pencatatan Anak yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

Metro, Februari 2024

Ketala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Metro



Paesparini Anindita Jayasinga, S.H.,M.H
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI DALAM WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Perubahan Biodata WNI di Dalam Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PENCATATAN BIODATA WNI DI DALAM WILAYAH NKRI
2	Persyaratan	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI <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	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonanan] --> B[Berkas dan Formulir penduduk dibawa penduduk ke Kecamatan/ disdukcapil]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Biodata Penduduk dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

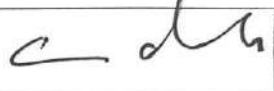
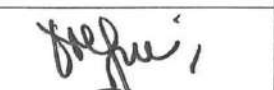
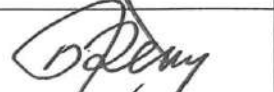
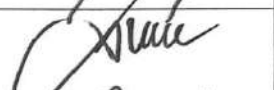
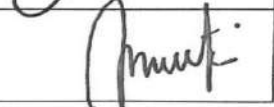
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang</p>

		Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry Biodata Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Biodata Penduduk 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing

		5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Biodata Penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Biodata Penduduk dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI
2	Persyaratan	Pencatatan Biodata WNI Luar wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> - Paspor Republik Indonesia - Surat keterangan yang menunjuk domisili - Kutipan Akta Kelahiran - Ijazah / STTB. - KK. - KTP-el. - Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah. - Kutipan Akta Perceraian. - Dokumen pendukung lainnya.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonanan] --> B[Berkas dan Formulir penduduk dibawa penduduk ke Kecamatan/ disdukcapil] B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada pemohon] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Biodata Penduduk dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>



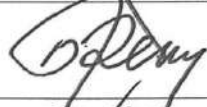
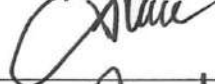
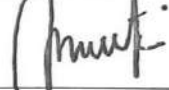
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry Biodata Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Biodata Penduduk 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Biodata Penduduk yang diterbitkan diberikan cepat,

		<p>tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.</p> <p>4. Biodata Penduduk dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

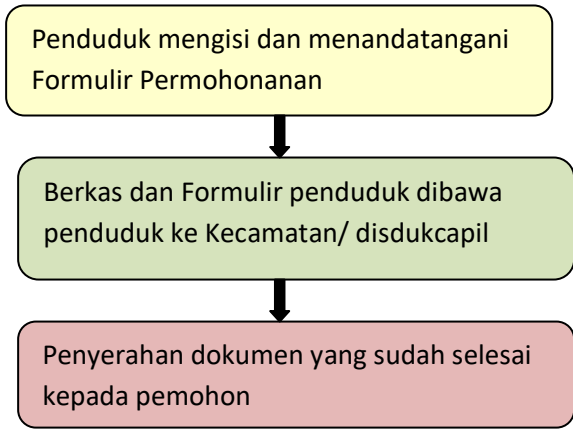


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Biodata Orang Asing Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	BIODATA ORANG ASING
2	Persyaratan	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) <ul style="list-style-type: none">- Fotokopi Dokumen Perjalanan/ paspor yang dimiliki- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan] --> B[Berkas dan Formulir penduduk dibawa penduduk ke Kecamatan/ disdukcapil]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Biodata Penduduk dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

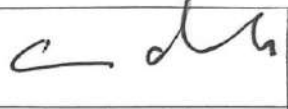


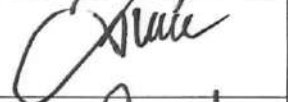

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry Biodata Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Biodata Penduduk 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Biodata Penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan

		dipergunakan. 4. Biodata Penduduk dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga Karena membentuk Keluarga Baru Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Kartu Keluarga Karena membentuk Keluarga baru
2	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian a. Penduduk mengisi F-1.02, F1.01 b. KTP suami Istri c. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menyerahkan FC Bukti Nikah dan KTP Suami Istri] --> B[Mengisi Form F-1.02, F1.01] B --> C[Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Kartu Keluarga dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

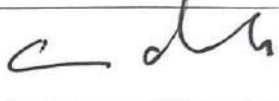
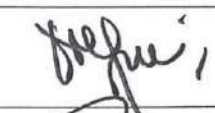
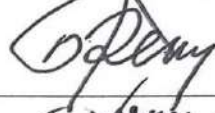

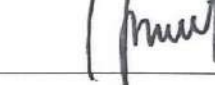
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang</p>

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Kartu Keluarga Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kartu Keluarga 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat,

		<p>tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.</p> <p>4. Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga Bagian *Service Delivery*

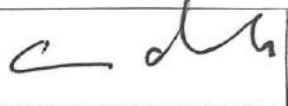
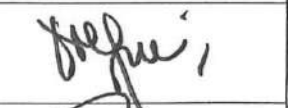


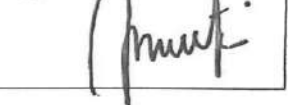
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga
2	Persyaratan	a. Fotokopi akta kematian b. Penduduk mengisi F-1.02, F1.06 a. KTP Anggota Yang sudah meninggal b. Kartu Keluarga Lama
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyerahkan FC Akta Kematian, KK Lama] --> B[Mengisi Form F-1.02, F1.06]; B --> C[Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Kartu Keluarga dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Kartu Keluarga Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kartu Keluarga 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.

		4. Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat Bagian *Service Delivery*

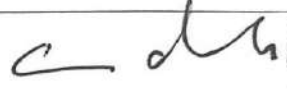
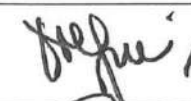

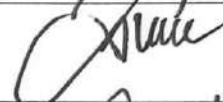
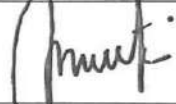
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
2	Persyaratan	a. Fotokopi Bukti Nikah b. Penduduk mengisi F-1.02; c. KTP Pemohon d. Kartu Keluarga Lama
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menyerahkan FC Bukti Nikah , KK Lama] --> B[Mengisi Form F-1.02] B --> C[Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Kartu Keluarga dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : <i>082280125386</i> • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Kartu Keluarga Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kartu Keluarga 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.

		4. Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data Bagian *Service Delivery*


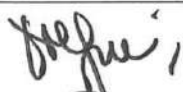

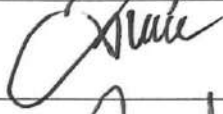
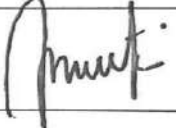
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
2	Persyaratan	a. Fotokopi Bukti Nikah b. SKP bila terjadi pindah datang c. Penduduk mengisi F-1.02 dan F1.06 c. KTP Pemohon d. Kartu Keluarga Lama
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyerahkan FC Bukti Nikah, KK Lama, Ijazah Terakhir, dokumen lainnya] --> B[Mengisi Form F-1.02 dan F1.06 karena perubahan elemen data dalam KK]; B --> C[Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Kartu Keluarga dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Kartu Keluarga Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kartu Keluarga 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara

		yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 (Money) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

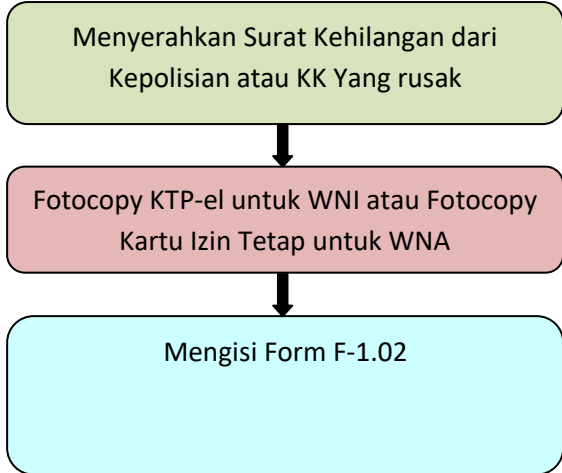


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak Bagian *Service Delivery*

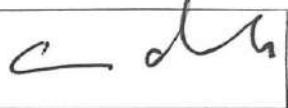
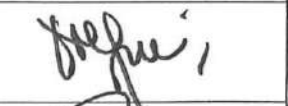


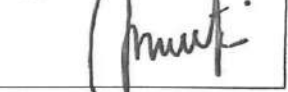
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
2	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KK Yang rusak] --> B[Fotocopy KTP-el untuk WNI atau Fotocopy Kartu Izin Tetap untuk WNA]; B --> C[Mengisi Form F-1.02];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Kartu Keluarga dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 5.0 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Kartu Keluarga Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Kartu Keluarga 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat,

		<p>tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.</p> <p>4. Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

Standar Pelayanan Publik Penerbitan KTP el Baru untuk WNI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	KTP-EL baru WNI
2	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan FC KK] --> B[Melaksanakan Perekam KTP-EL]</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) s/d 15 (lima belas) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KTP-EI dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

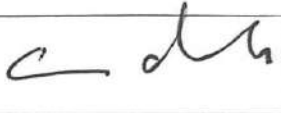
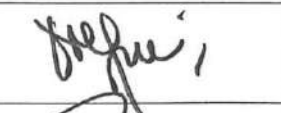


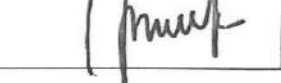
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Ballpoint 16. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 17. Printer 18. Meja Tulis Pelayanan 19. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 20. Pojok rokok. 21. Monitor lacak dokumen. 22. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Perekaman Data Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KTP-EL 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KTP-EL yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. KTP-EL dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis

		formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

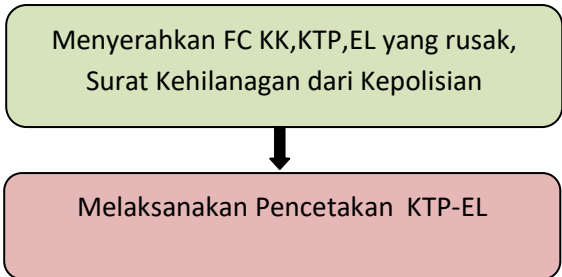


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

Standar Pelayanan Publik Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang Untuk WNI
Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang Untuk WNI
2	Persyaratan	a. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); b. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan a. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). b. Fotokopi KK.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan FC KK, KTP, EL yang rusak, Surat Kehilangan dari Kepolisian] --> B[Melaksanakan Pencetakan KTP-EL];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) s/d 15 (lima belas) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro ma oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KTP-El dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

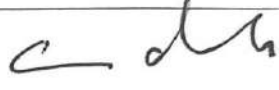
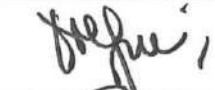
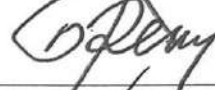

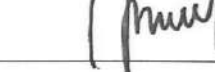
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Ballpoint 16. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 17. Printer 18. Meja Tulis Pelayanan 19. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 20. Pojok rokok. 21. Monitor lacak dokumen. 22. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Perekaman Data Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KTP-EL 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan

		Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KTP-EL yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. KTP-EL dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

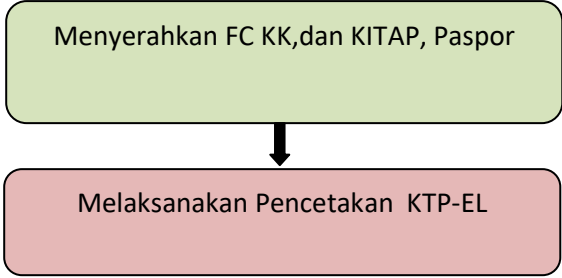


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING

Standar Pelayanan Publik Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing Bagian *Service Delivery*


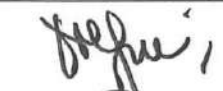

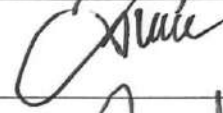
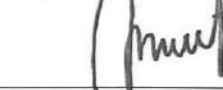
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing
2	Persyaratan	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan FC KK, dan KITAP, Paspor] --> B[Melaksanakan Pencetakan KTP-EL]</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) s/d 15 (lima belas) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KTP-EI dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Ballpoint 16. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 17. Printer 18. Meja Tulis Pelayanan 19. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 20. Pojok rokok. 21. Monitor lacak dokumen. 22. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Perekaman Data Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KTP-EL 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KTP-EL yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. KTP-EL dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana

		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

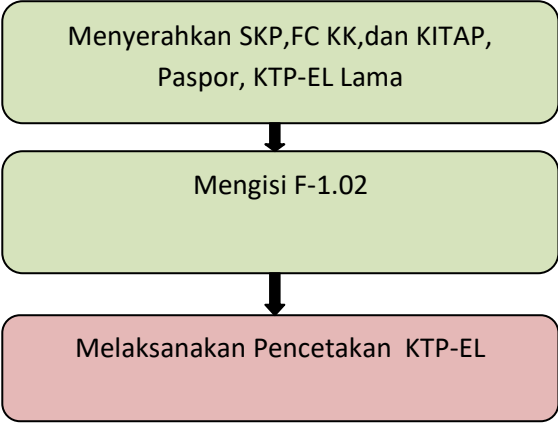


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING

Standar Pelayanan Publik Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang Dan Perpanjangan Untuk Orang Asing Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang Dan Perpanjangan Untuk Orang Asing
2	Persyaratan	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan SKP, FC KK, dan KITAP, Paspor, KTP-EL Lama] --> B[Mengisi F-1.02]; B --> C[Melaksanakan Pencetakan KTP-EL];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) s/d 15 (lima belas) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KTP-El dibebankan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : @disdukcapilkotametro


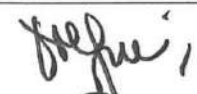

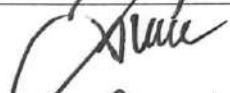
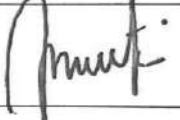
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri

		8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Ballpoint 16. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 17. Printer 18. Meja Tulis Pelayanan 19. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 20. Pojok rokok. 21. Monitor lacak dokumen. 22. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Perekaman Data Penduduk 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KTP-EL 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KTP-EL yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. KTP-EL dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.

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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK WNI

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. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari	a. Foto Copy Akta Kelahiran b. Foto copy KTP Suami/ Istri c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari
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[Penyerahan Kartu Identitas Anak yang sudah selesai diproses kepada Pemohon/masyarakat.] </pre>	<pre> graph TD A[Pemohon mengisi aplikasi yang disediakan di http://dukcapil.metrokota.go.id] --> B[Penduduk mengisi dan formulir permohonan melalui aplikasi dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan Penyerahan dokumen yang sudah selesai diproses kepada Pemohon/masyarakat.] B --> C[Penyerahan Kartu Identitas Anak yang sudah selesai diproses kepada Pemohon/masyarakat.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) s/d 15 (lima belas) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro	
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KIA dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro	
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 : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> 	

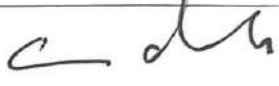



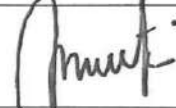
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Ballpoint 16. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 17. Printer 18. Meja Tulis Pelayanan
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry KIA 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KIA 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KIA yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KIA dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

		<ul style="list-style-type: none"> - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING

Standar Pelayanan Publik Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;Fotokopi KK asli orang tua/wali; danFotokopi KTP-el asli kedua orang tua/wali.Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 1 (satu) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyerahkan Akta Kelahiran, FC KK dan KTP Orang Tua] --> B[Menyerahkan Foto bagi Usia 5 (lima) Tahun keatas]; B --> C[Melaksanakan Pencetakan KIA];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) s/d 15 (lima belas) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan KIA dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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.idFacebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>WA : 082280125386Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

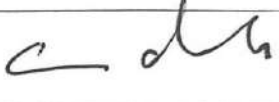
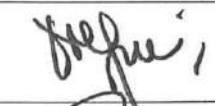
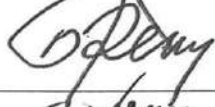

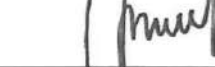
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan KIA 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan KIA 1 orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. KIA yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap

		dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. KIA dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

Standar Pelayanan Publik Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menyerahkan FC KK dan FC KTP] --> B[Mengisi F-1.03] B --> C[Melaksanakan Pencetakan Surat Pindah] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota metro dan APBD Kota Metro
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

- Facebook : *Dinas Dukcapil Kota Metro*
- WA : *082280125386*
- Instagram : *@disdukcapilkotametro*

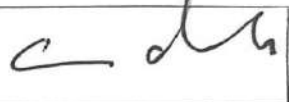
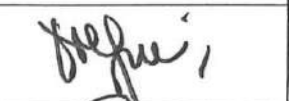
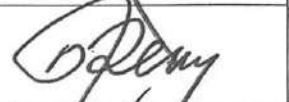
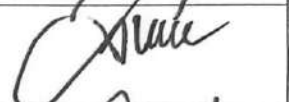
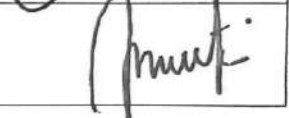
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);

		r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklum 3. Surat Pindah yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Surat Pindah dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TETAP DALAM NKRI

Standar Pelayanan Publik Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tetap Dalam NKRI *Bagian Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tetap Dalam NKRI
2	Persyaratan	a. Orang Asing mengisi F-1.03; b. Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengisi F-1.03] --> B[Menyerahkan FC KK, FC KTP-EL, ITAP, Paspor dokumen lainnya] B --> C[Melaksanakan Pencetakan Surat Pindah] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

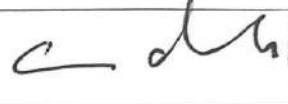
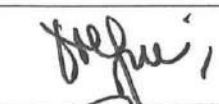
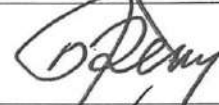
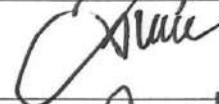
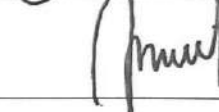
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat

		<p>3. Surat Pindah yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.</p> <p>4. Surat Pindah dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

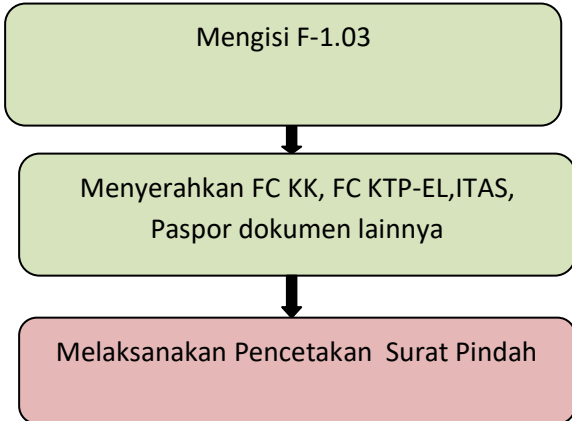


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TERBATAS DALAM NKRI

Standar Pelayanan Publik Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Terbatas Dalam NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Terbatas Dalam NKRI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Orang Asing mengisi F-1.03;Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAS;Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Mengisi F-1.03] --> B[Menyerahkan FC KK, FC KTP-EL, ITAS, Paspor dokumen lainnya]; B --> C[Melaksanakan Pencetakan Surat Pindah];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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.idFacebook : Dinas Dukcapil Kota MetroWA : 082280125386Instagram : @disdukcapilkotametro

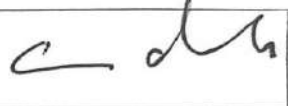
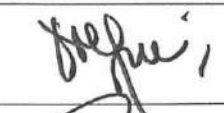
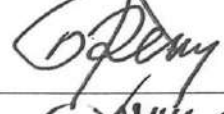

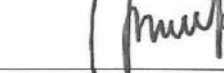
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Surat Pindah yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Surat Pindah dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

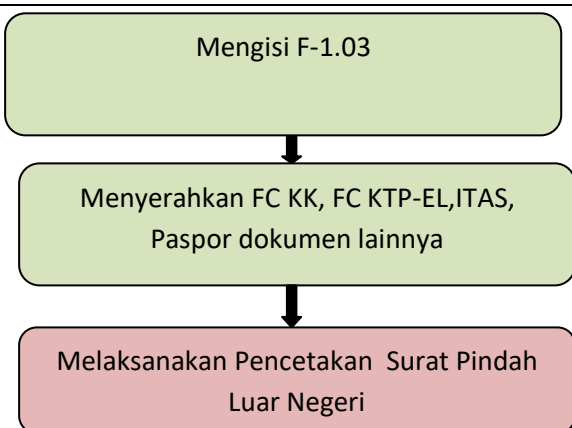


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Mengisi F-1.03] --> B[Menyerahkan FC KK, FC KTP-EL, ITAS, Paspor dokumen lainnya]; B --> C[Melaksanakan Pencetakan Surat Pindah Luar Negeri];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah Luar Negeri dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

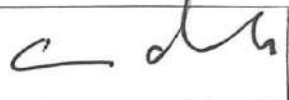
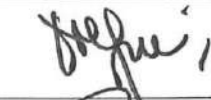
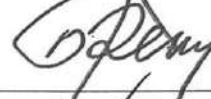

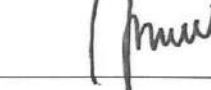
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Surat Pindah Luar Negeri yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat

		dipertanggungjawabkan dan dipergunakan 4. Surat Pindah Luar Negeri dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 (Money) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

Standar Pelayanan Publik Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
2	Persyaratan	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengisi F-1.03] --> B[Menyerahkan FC SPLP dan SKPLN, Paspor dokumen lainnya] B --> C[Melaksanakan Pencetakan dan Pengaktifan KK, KTP-EL] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : @disdukcapilkotametro

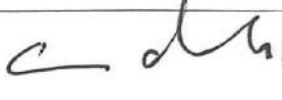

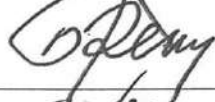
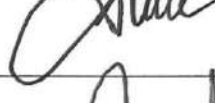
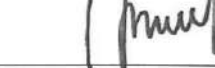
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p>

		r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Surat Pindah Luar Negeri yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Surat Pindah Luar Negeri dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

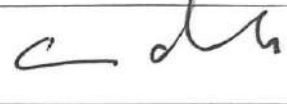
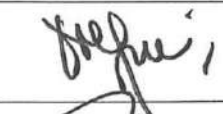
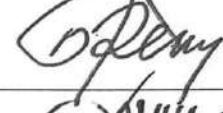
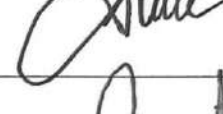
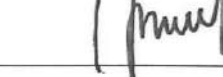
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengisi F-1.03] --> B[Menyerahkan FC KITAS, Paspor dokumen lainnya] B --> C[Melaksanakan Pencetakan dan Pengaktifan KK, KTP-EL] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Pindah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 9.0.3 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 21. Pojok rokok. 22. Monitor lacak dokumen. 23. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas Pencetakan Surat Pindah 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Pindah 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat

		<p>3. Surat Pindah Luar Negeri yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan.</p> <p>4. Surat Pindah Luar Negeri dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

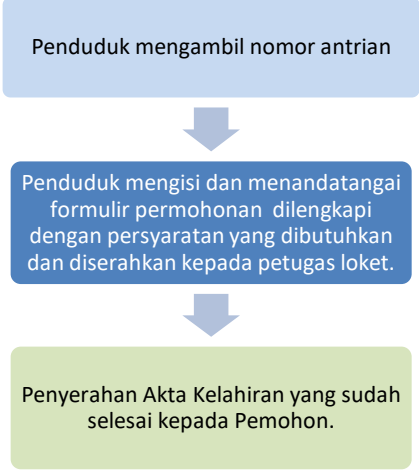


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
2	Persyaratan	Bagi WNI Mengisi formulir F2.01 dengan melampirkan : 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.
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[Penyerahan Akta Kelahiran yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ Gratis , seluruh biaya penerbitan Akta Kelahiran dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

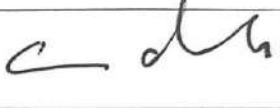
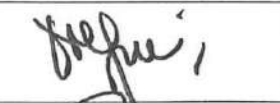

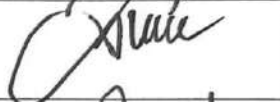

Standar Pelayanan Publik Akta Kelahiran Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p>

		r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.01 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
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. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akte Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

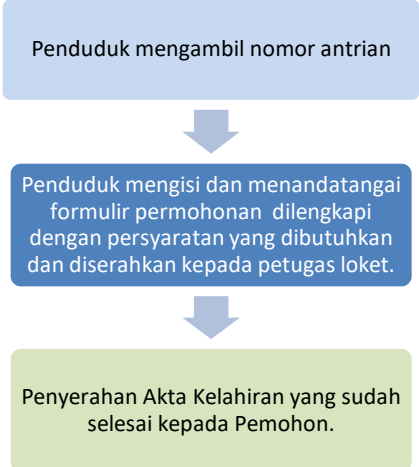


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Kelahiran Orang Asing Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Kelahiran Orang Asing
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Form F2-01Surat Tanda Lapori Diri dari KepolisianFotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;Fotokopi Dokumen Perjalanan;Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi,
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[Penyerahan Akta Kelahiran yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ Gratis , seluruh biaya penerbitan Akta Kelahiran dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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.idFacebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>WA : 082280125386Instagram : @disdukcapilkotametro

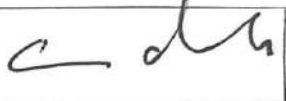



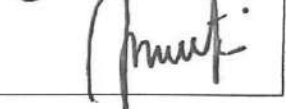
Standar Pelayanan Publik Akta Kelahiran Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;

		<p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.01 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
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. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akte Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Lahir Mati Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Lahir Mati
2	Persyaratan	a. Asli / fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
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[Penyerahan Akta Kelahiran yang sudah selesai kepada Pemohon.] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ Gratis , seluruh biaya penerbitan Akta Kelahiran dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

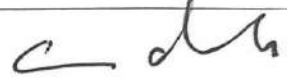
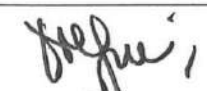

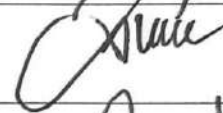

Standar Pelayanan Publik Akta Kelahiran Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang

		<p>Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.01 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
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. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akte Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

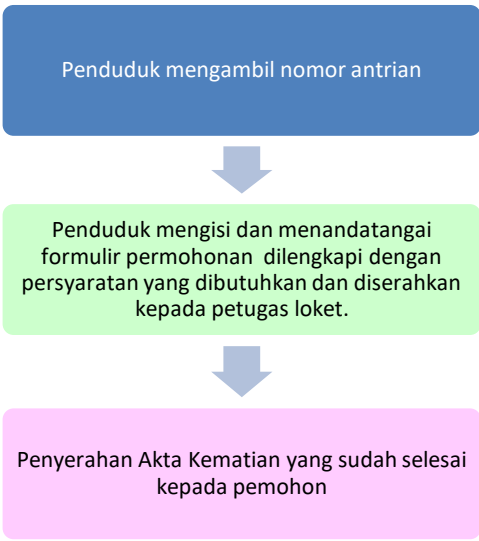



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Akta Kematian Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	1. AKTA KEMATIAN
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir F2.01 dengan melampirkan : a. Pelaporan kematian b. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit c. Surat keterangan kematian dari Kelurahan d. Fotocopy buku nikah/akta perkawinan orang tua e. KTP Asli yang meninggal (bagi yang sudah memiliki) f. Kartu Keluarga Asli
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[Penyerahan Akta Kematian yang sudah selesai kepada pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , disebabkan seluruh biaya penerbitan Akta Kematian dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • SMS / WA : 082269099799 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

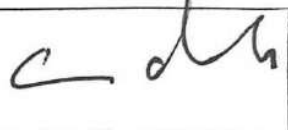

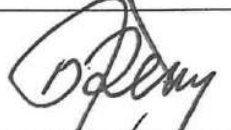


Standar Pelayanan Publik Penerbitan Akta Kematian Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>l. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>o. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Kematian 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP

		2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
2	Persyaratan	PERSYARATAN KAWIN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. g. Izin komandan bagi Anggota TNI/POLRI h. Izin orang tua bagi mereka yang (wanita <16 tahun dan pria <19 tahun) dengan melampirkan dispensasi dari pengadilan negeri i. Surat Keterangan untuk kawin dari Kelurahan
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[Pengumuman Perkawinan]; C --> D[Pencatatan Perkawinan]; D --> E[Penyerahan Akta Perkawinan Kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Perkawinan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro..
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

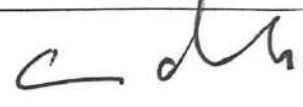
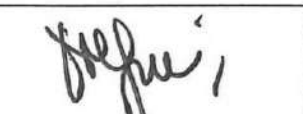

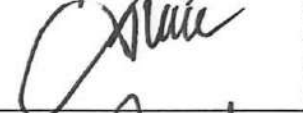

Standar Pelayanan Publik Akta Perkawinan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang

		<p>perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas menverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Pengumuman Perkawinan yang di Umumkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Petugas entry cetak Akta Perkawinan 1 orang. 4. Petugas yang menyerahkan Akta Perkawinan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Akte Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Asli dan Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;Pas foto berwarna suami dan istri;Asli dan Fotokopi dokumen Perjalanan;Asli dan Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;KTP-el Asli;KK Asli; danAsli dan Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. Semua Dokumen harus dilegalisasi oleh Kemeterian Luar Negeri dan diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia ke Penterjemah yang Resmi dan Tersumpah
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[Pengumuman Perkawinan]; C --> D[Pencatatan Perkawinan]; D --> E[Penyerahan Akta Perkawinan Kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Perkawinan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota

		Metro..
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : <i>082280125386</i> • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

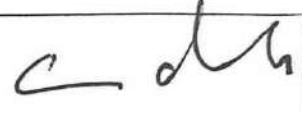
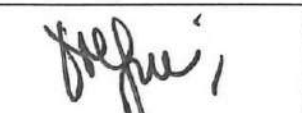


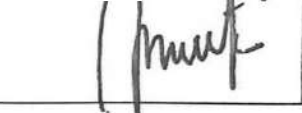
Standar Pelayanan Publik Akta Perkawinan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojok rokok. 2. Monitor lacak dokumen. 3. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas menverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Pengumuman Perkawinan yang di Umumkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Petugas entry cetak Akta Perkawinan 1 orang. 4. Petugas yang menyerahkan Akta Perkawinan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK


5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Akte Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
3.	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	:	
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
06 April 2022			
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Akta Perkawinan Bagian *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan	a. Asli dan Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. WNI mengisi formulir F-2.01. c. Asli dan Fotokopi kutipan akta perkawinan; d. KTP-el Asli; dan KK Asli.
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[Pengumuman Perkawinan] C --> D[Pencatatan Perkawinan] D --> E[Penyerahan Akta Perkawinan Kepada Pemohon] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pembatalan Perkawinan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro..
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : @disdukcapilkotametro

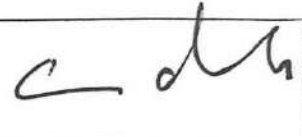
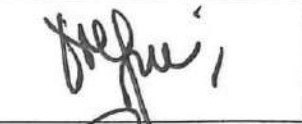
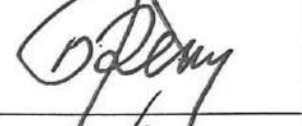

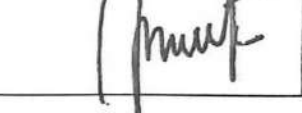
Standar Pelayanan Publik Akta Perkawinan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan

		<p>Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas menverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Pengumuman Perkawinan yang di Umumkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Petugas entry cetak Akta Perkawinan 1 orang. 4. Petugas yang menyerahkan Akta Perkawinan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK


5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Akte Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN 06 April 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

Standar Pelayanan Publik Akta Perceraian Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Perceraian
2	Persyaratan	a. Asli dan Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Asli dan Fotokopi Kutipan akta perkawinan asli; c. Asli dan Fotokopi KTP-el ; dan d. Asli dan Fotokopi KK. e. Mengisi Form F2-0.1
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[Penyerahan Akta Perceraian Kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Perceraian dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
	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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>


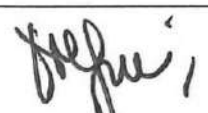

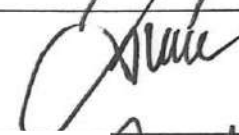

Standar Pelayanan Publik Akta Perceraian Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;

		<p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Perceraian 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. CCTV Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen Briefing Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Akta Perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

06 April 2022

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

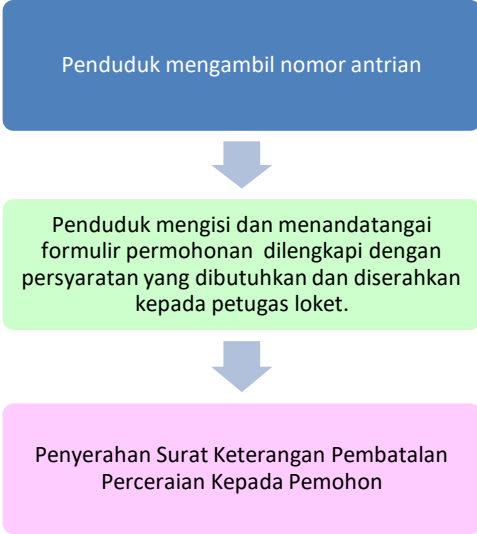


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	1. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
2	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pembatalan Perceraian F2.01 dengan melampirkan : a. Putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Perceraian c. Fotocopy KTP dan KK suami dan istri
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[Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
	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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • SMS / WA : 082269099799 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

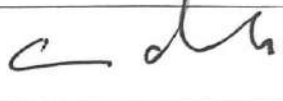
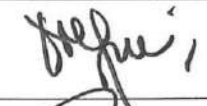
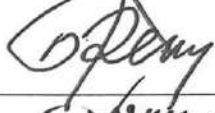

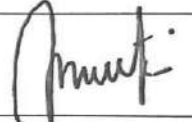
Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang

		<p>Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 21. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. CCTV Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen Briefing Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Dokumen Pembatalan Perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

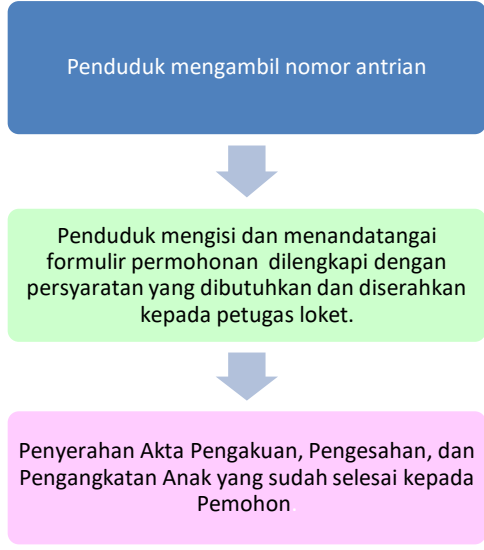


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Akta Pengangkatan Anak Bagian Service Delivery

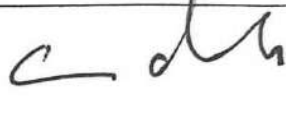

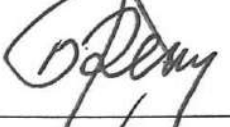

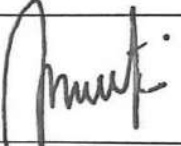
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. Asli/fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Menisi Form F2-0.1 c. kutipan akta kelahiran anak; d. KK orang tua angkat dan KK orang tua biologis; dan e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3	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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengangkatan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri

		8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Pengangkatan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

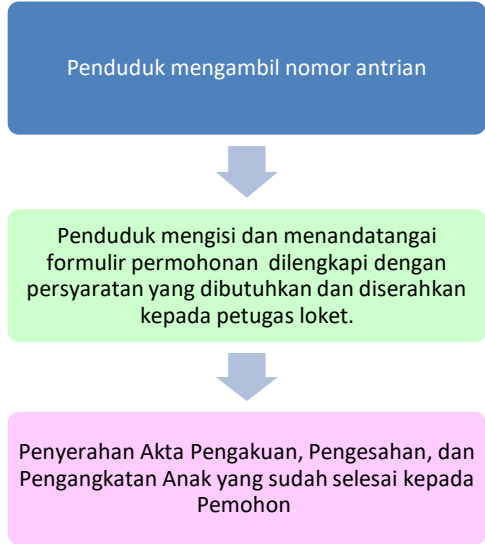



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Bagian Service Delivery

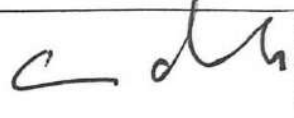
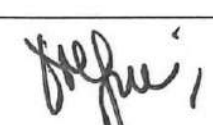

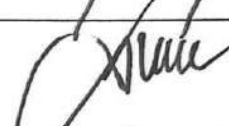
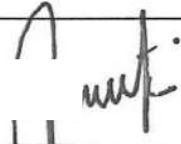
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Form F2-0.1Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan bila ibu kandung orang asingSurat Keterangan telah terjadinya perkawinan dan pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.Kutipan Akta Kelahiran Anakfotokopi KK orang tua angkat dan KK orang tua biologis; danfotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Pengakuan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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.idFacebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>WA : 082280125386Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta, Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

06 April 2022

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

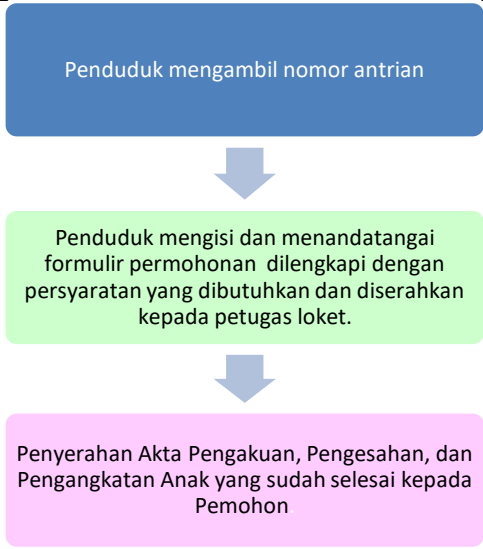


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM

Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan Anak Bagian Service Delivery

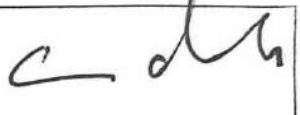
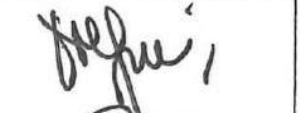

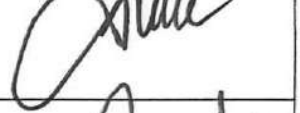
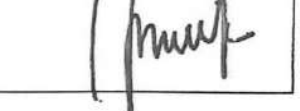
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK. d. Mengisi Form F2-0.1
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Penduduk mengambil nomor antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket.]; B --> C[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengakuan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang</p>

		Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. CCTV Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen Briefing Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

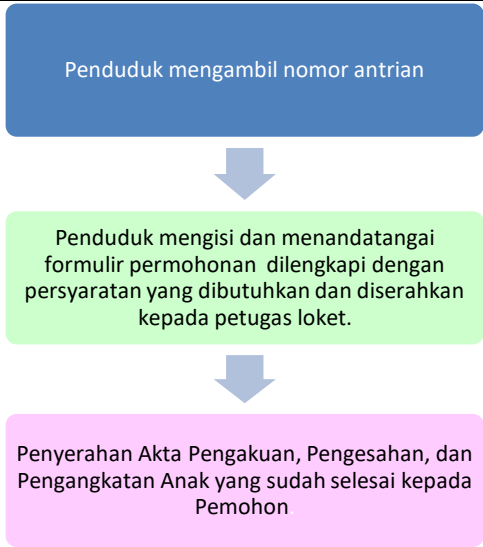


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : @disdukcapilkotametro

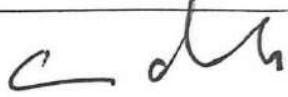

Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil

		<p>22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis.</p> <p>23. Pojok rokok.</p> <p>24. Monitor lacak dokumen.</p> <p>25. Pengisian daya HP.</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang.</p> <p>2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang.</p> <p>3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti <p>2. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>3. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung.</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen</p> <p>4. Briefing</p> <p>5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP</p> <p>2. Sesuai Maklumat Pelayanan</p> <p>3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	

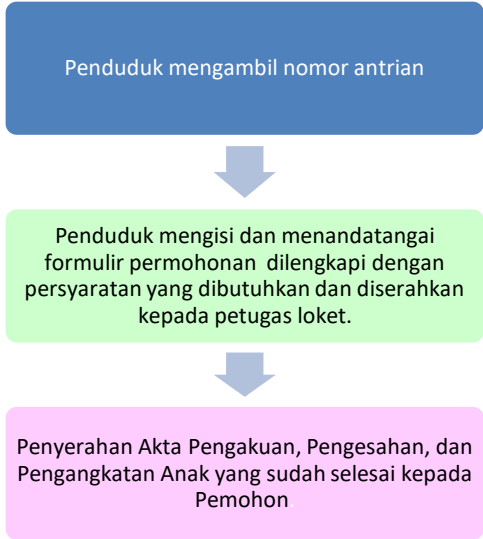
06 April 2022



**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI
DI WILAYAH NKRI**

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Produk	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Bagian *Manufacturing*

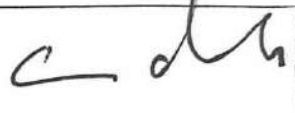

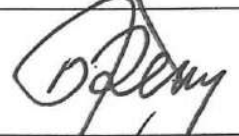

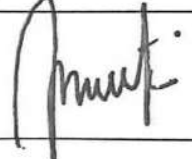
No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
---	-------------	--

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK. d. Mengisi F2-0.1
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>

4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • SMS / WA : 082280125386 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

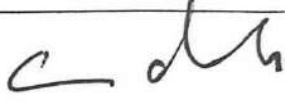
Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.0.1 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil

		<p>22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis.</p> <p>23. Pojok rokok.</p> <p>24. Monitor lacak dokumen.</p> <p>25. Pengisian daya HP.</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang.</p> <p>2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang.</p> <p>3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti <p>2. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>3. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung.</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen</p> <p>4. Briefing</p> <p>5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP</p> <p>2. Sesuai Maklumat Pelayanan</p> <p>3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

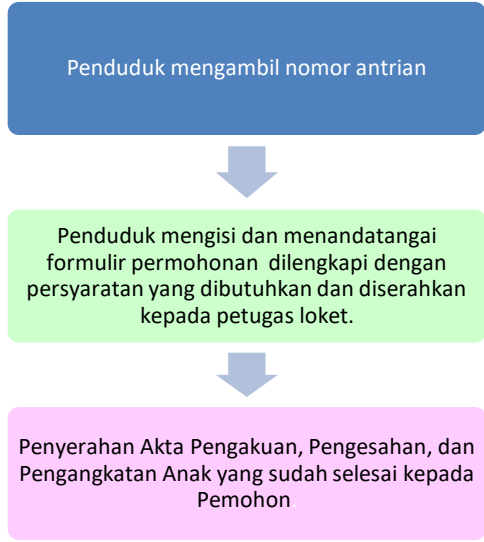
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	

06 April 2022



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

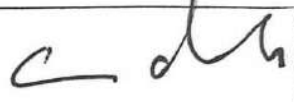

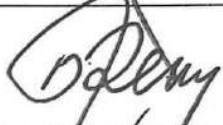

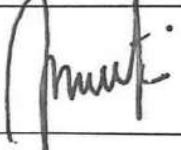
Standar Pelayanan Publik Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana

		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

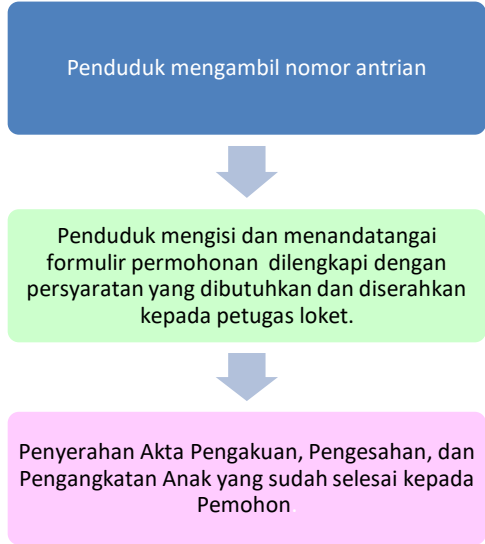


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

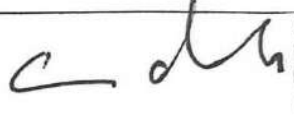

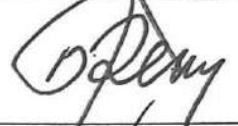

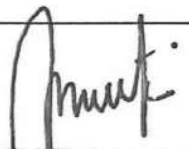
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



06 April 2022

IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.

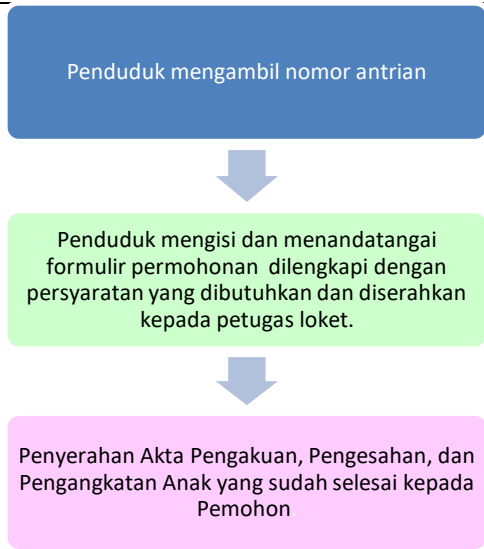
Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

Standar Pelayanan Publik Akta Pengesahan Anak Bagian Service Delivery

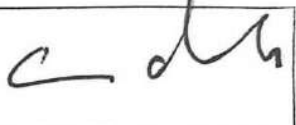
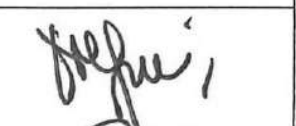

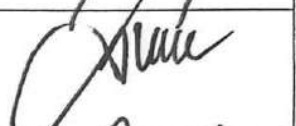
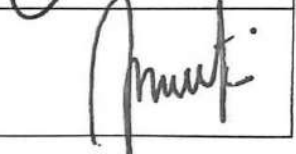
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK. d. Mengisi F2-0.1
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[Penyerahan Akta Pengakuan, Pengesahan, dan Pengangkatan Anak yang sudah selesai kepada Pemohon];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Akta Pengesahan Anak dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• SMS / WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.0.1 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Akta Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Akta Pencatatan Sipil 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV. - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005

06 April 2022



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pencatatan perubahan nama Penduduk
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. mengisi Form F2-0.1 c. kutipan akta Pencatatan Sipil; d. fotokopi KK; dan e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. f. Pas Foto 4x6 cm sebanyak 3 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan]; B --> C[Penyerahan Surat Keterangan Ganti Nama yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
	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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : <i>082280125386</i>• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

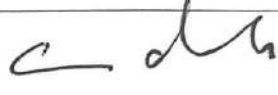
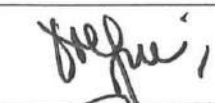
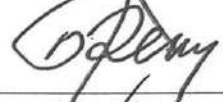

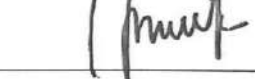
Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.01 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry Surat Keterangan Perubahan Nama 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen Surat Keterangan Ganti Nama 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat 3. Dokumen Surat Keterangan Perubahan Nama yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.

Pembina Tingkat 1 (IV/b)

NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERISTIWA PENTING

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SURAT KETERANGAN PERISTIWA PENTING
2	Persyaratan	Mengisi Formulir F2.01 dengan melampirkan : 1. Penetapan Pengadilan Negeri mengenai Peristiwa Penting lainnya. 2. KTP dan KK 3. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa penting
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[Penyerahan Surat Keterangan Peristiwa Penting yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Keterangan Peristiwa penting dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • SMS / WA : 082269099799 • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

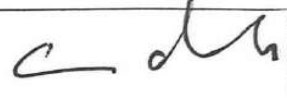
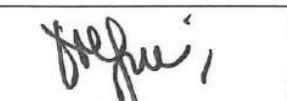
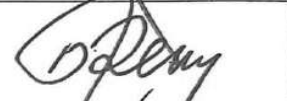
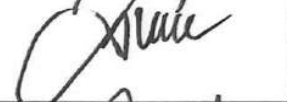
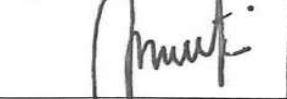
Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Peristiwa Penting Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 21. Halaman 221. 21. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Peristiwa Penting 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan Surat Keterangan Peristiwa Penting 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Peristiwa Penting yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal dan dipergunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



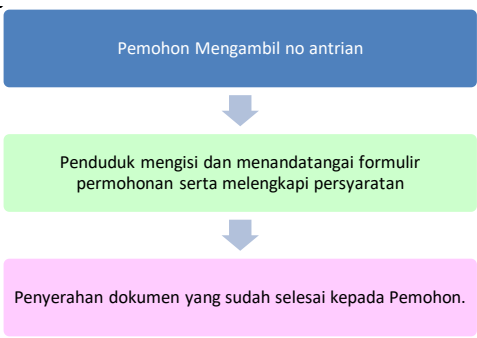

IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kutipan ke II Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
2	Persyaratan	a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. c. Mengisi Form F2.0.1
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta melengkapi persyaratan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

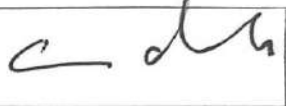
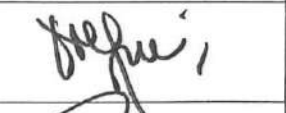
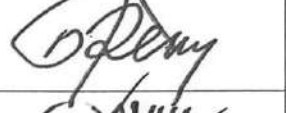
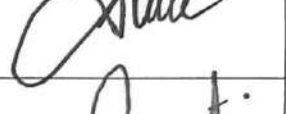
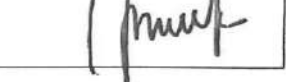
Standar Pelayanan Publik Penerbitan Kutipan ke II Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;

		<p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Pembedulan Akta Pencatatan Sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

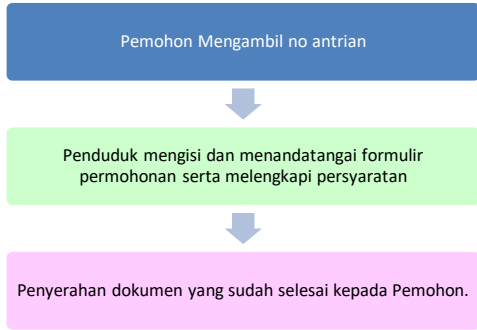


IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

Standar Pelayanan Publik Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
2	Persyaratan	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK. d. Mengisi Form F2-0.1
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta melengkapi persyaratan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
3.	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	:	<i>[Signature]</i>
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	<i>[Signature]</i>

MENGESAHKAN
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



[Signature]
IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/
Contrarius Actus Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus
2	Persyaratan	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta melengkapi persyaratan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.41 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil 22. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan. 4. Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
3.	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	:	<i>[Signature]</i>
4.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	:	<i>[Signature]</i>
5.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	<i>[Signature]</i>

MENGESAHKAN
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
2	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi prsyarat]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.

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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : <i>082280125386</i> • Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>
---	--	--


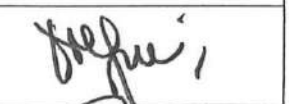
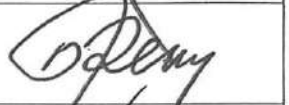
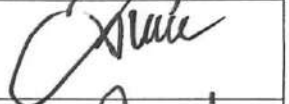
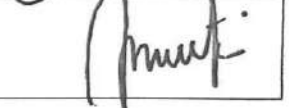
Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.0.1 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Status Kewarganegaraan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan Langsung. CCTV Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen Briefing Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Sesuai SP dan SOP Sesuai Maklumat Pelayanan Dokumen Surat Keterangan Status Kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 22 kelurahan dan 5 Kecamatan

Metro, Februari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

Standar Pelayanan Publik Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia- Kutipan Akta Kelahiran Aslib. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; danc. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dand. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi izin tinggal tetap; danb. Asli kutipan akta kelahiran.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi prsyarat]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro

5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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 • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i> • WA : 082280125386 • Instagram : @disdukcapilkotametro

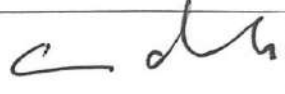
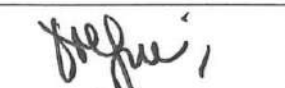
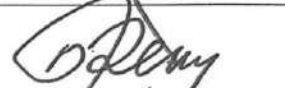

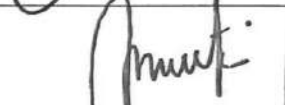
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar;</p> <p>q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.0.1 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Status Kewarganegaraan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Status Kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan 4. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI
2	Persyaratan	Mengisi Form Permohonan F20.01 dengan melampirkan: 1. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status Kewarganegaraan menjadi WNI. 2. Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan. 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy KK 5. Asli / Fotocopy Surat Surat Nikah/Akta Nikah bagi yang sudah menikah. 6. Asli / Fotocopy Pasport
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi prsyaratan]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) s/d 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• SMS / WA : 082269099799• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

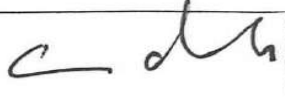
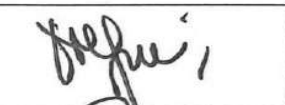
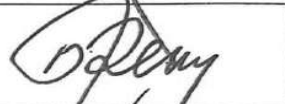
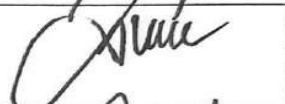
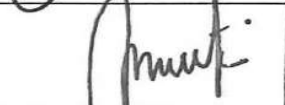
Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Sarana Bermain Anak 15. Formulir F2.41 16. Ballpoint 17. Komputer aplikasi SIAK versi 7.3.4 18. Printer 19. Meja Tulis Pelayanan 20. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 21. Halaman parkir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 22. Pojok rokok. 23. Monitor lacak dokumen. 24. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Status Kewarganegaraan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Status Kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005



STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA
2	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Mengambil no antrian] --> B[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi prsyarat]; B --> C[Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.];</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 Menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro
5	Biaya	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS , seluruh biaya penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan dibebankan kepada Dana Alokasi Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro dan APBD Kota Metro.
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• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kota Metro</i>• WA : 082280125386• Instagram : <i>@disdukcapilkotametro</i>

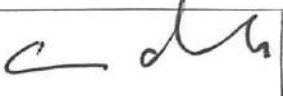



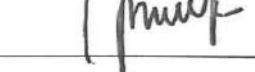
Standar Pelayanan Publik Perubahan Status Kewarganegaraan Bagian *Manufacturing*

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 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); h. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminstrasi Kependudukan; j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 2 Tahun 2023; m. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Walikota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Melalui Program Nyesak/Mencari, Nyesung/ Menjemput dan Ngattak/Mengantar; q. Peraturan Walikota Metro Nomor 13 Tahun 2018 tentang

		<p>Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>r. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Ruang Ber AC 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. WIFI 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Mesin Antri 8. Card Reader 9. Toilet Bersih 10. Toilet Disabilitas 11. Ruang Laktasi 12. Musik Player 13. Kursi Roda dan Tongkat 14. Alat Bantu Huruf Braille 15. Sarana Bermain Anak 16. Formulir F2.0.1 17. Ballpoint 18. Komputer aplikasi SIAK versi 80.1.1 19. Printer 20. Meja Tulis Pelayanan 21. Rak Dokumen Permohonan Akta Pencatatan Sipil. 22. Halaman pakir terpisah antara roda 2 (dua) dan 4 (empat) Gratis. 23. Pojok rokok. 24. Monitor lacak dokumen. 25. Pengisian daya HP.
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry cetak Surat Keterangan Status Kewarganegaraan 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang.
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 2. Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. CCTV 3. Apel Pagi dan Apel Sore, serta Absen 4. Briefing 5. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kota Metro.


6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sesuai SP dan SOP 2. Sesuai Maklumat Pelayanan 3. Dokumen Surat Keterangan Status Kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Jalur Evakuasi Darurat Bencana - Kotak P3K - Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV - Jaminan Keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
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 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

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

MENGESAHKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA METRO




IKA PUSPARINI ANINDITA JAYASINGA, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19800514 200212 2 005

