



# STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR





**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

Jalan Swarna Bumi No. 04, Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir, Riau 29214  
Telepon (0768) 21906-211182 Fax (0768) 24268,  
disdukpencapil\_inhil@yahoo.co.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**NOMOR: Kpts.<sup>10</sup> /Disduk dan Pencapil/II/2025**

**STANDAR PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan
13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan  
PERTAMA

- :
- : Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tembilahan  
Pada Tanggal : 03 Februari 2025  
Kepala Dinas,  
  
Drs. H. Nursal, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
Nip. 19681015 199303 1 004

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR : Kpts. 10 /II/2025  
 TANGGAL : 03 FEBRUARI 2025

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NO.	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 (kematian 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 OA
12.	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
13.	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
14.	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
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 OA
23.	Pencatatan Lahir Mati
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26.	Pencatatan Perkawinan OA 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 orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk
37.	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
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/ Contrarius Actus
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
42.	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
43.	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA



Ditandatangani : di Tembilahan  
 Pada Tanggal : 03 Februari 2025

Kepala Dinas,

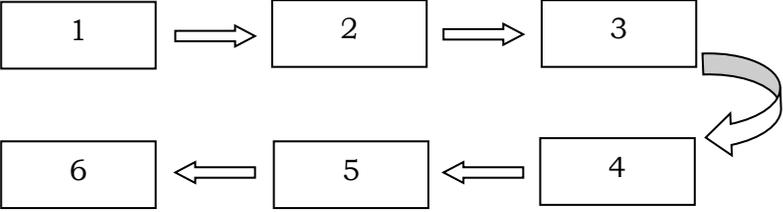
Drs. H. Nursal, M.Si  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 Nip. 19681015 199303 1 004

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR : Kpts.10 /II/2025  
 TANGGAL : 3 FEBRUARI 2025

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.

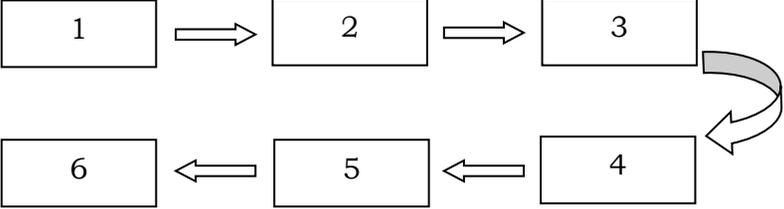
		:470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]   </pre> <p><i>Pelayanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas</li> </ul>

		<p>pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</p> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

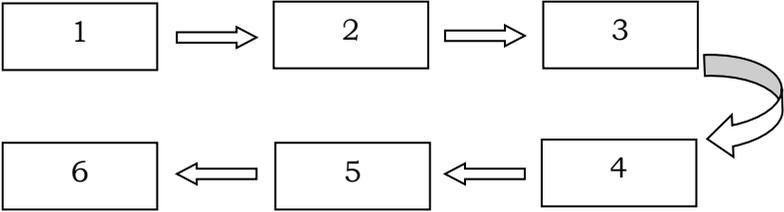
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>2. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</li> <li>3. Fotokopidokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>4. Fotokopibukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).

6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

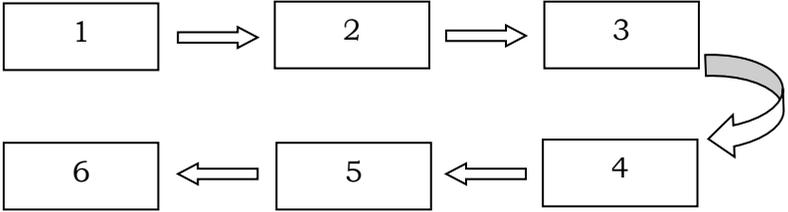
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>8. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>9. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>11. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>12. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>8. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>9. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>11. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>12. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).

6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

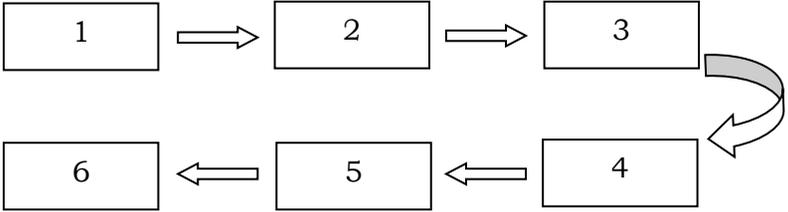
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan formulir hak asuh anak untuk perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <p><i>Pelayanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan 17indakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

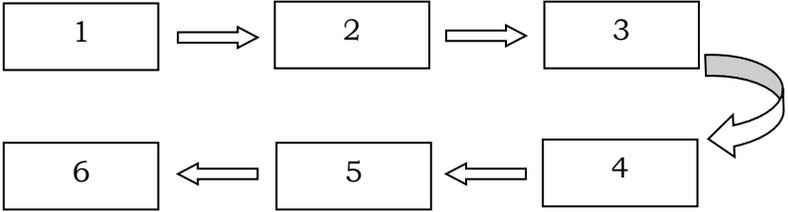
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopiakta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</li> <li>2. Fotokopi KK lama</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>2. Email : 0813 7138 7094 (0768) 21906</li> <li>3. SMS/WA : <a href="https://disdukcapil.inhil.com">https://disdukcapil.inhil.com</a></li> <li>4. Telpon : Facebook : Dukcapil Inhil</li> <li>5. Website : Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>6. Media Sosial : Survey kepuasan masyarakat</li> <li>7. Lain-lain :</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan 20 tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

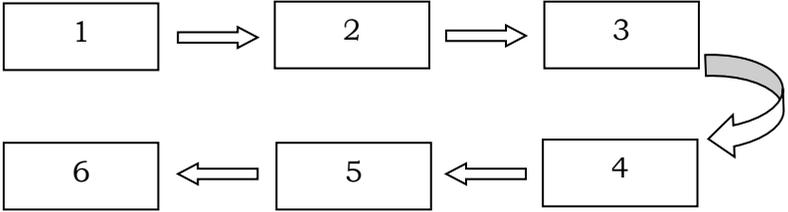
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KK lama; dan</li> <li>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>2. Email : 0813 7138 7094</li> <li>3. SMS/WA : (0768) 21906</li> <li>4. Telpon : <a href="https://disdukcapil.inhil.com">https://disdukcapil.inhil.com</a></li> <li>5. Website : Facebook : Dukcapil Inhil</li> <li>6. Media Sosial : Instagram : disdukcapil_inhil Survey kepuasan masyarakat</li> <li>7. Lain-lain :</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

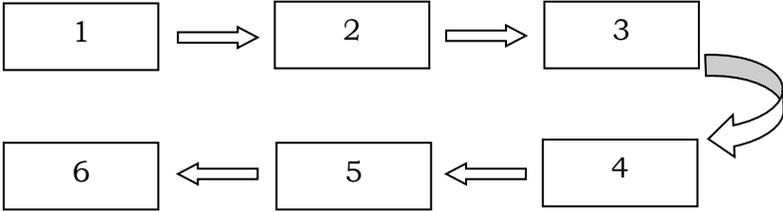
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama; dan</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</li> </ol> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>2. Email : 0813 7138 7094</li> <li>3. SMS/WA : (0768) 21906</li> <li>4. Telpon : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>5. Website : Facebook : Dukcapil Inhil</li> <li>6. Media Sosial : Instagram : disdukcapil_inhil Survey kepuasan masyarakat</li> <li>7. Lain-lain :</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

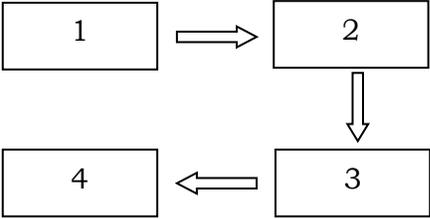
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>2. FotokopiKTP-el; dan</li> <li>3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

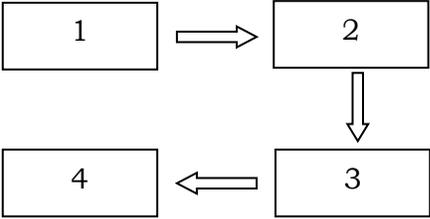
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>2. Melakukan perekaman di loket khusus;</li> <li>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan</li> <li>4. Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-El)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</li> <li>5. Alat Perekaman KTP-el (<i>Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner dan Camera</i>);dan</li> <li>6. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK;dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat;dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

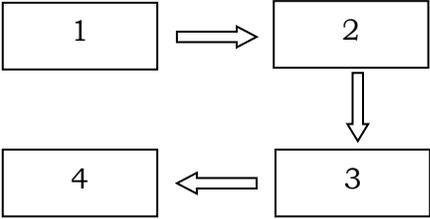
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> <li>5. Kartu Keluarga (KK)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>2. Berkas diserahkan ke operator;</li> <li>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator; dan</li> <li>4. Pengambilan KTP-el di Loker Pengambilan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-EI)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>5. Alat Cetak KTP-el (<i>Printer Entrust</i>).</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>2. Email : 0813 7138 7094</p> <p>3. SMS/WA : (0768) 21906</p> <p>4. Telpon : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>5. Website : Facebook : Dukcapil Inhil</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : disdukcapil_inhil Survey kepuasan masyarakat</p> <p>7. Lain-lain :</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

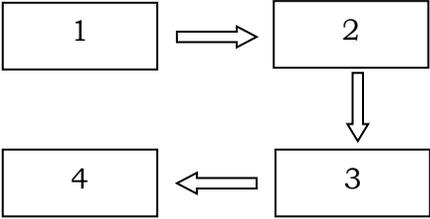
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. Fotokopi KK.</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li> </ol> <p>(Pasal 16 Perpres 96/2018)</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>2. Melakukan perekaman di loket khusus;</li> <li>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan</li> <li>4. Pengambilan KTP-el di Locket Pengambilan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-EI)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Locket Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</li> <li>5. Alat Perekaman KTP-el (<i>Finger Print Scanner, Signature Pad, Iris Scanner</i> dan <i>Camera</i>); dan</li> <li>6. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

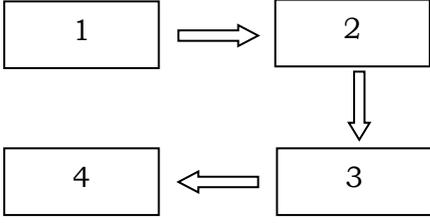
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</li> <li>3. KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el);</li> <li>4. KTP-el rusak (jika KTP-elrusak); dan</li> <li>5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-elhilang).</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>2. Berkas diserahkan ke operator;</li> <li>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator; dan</li> <li>4. Pengambilan KTP-el di Loker Pengambilan Dokumen</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP-EI)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Alat Cetak KTP-el (<i>Printer Entrust</i>).</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

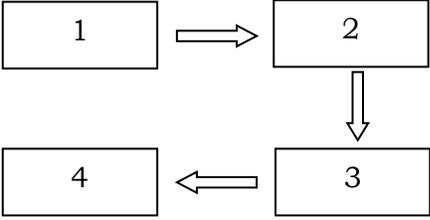
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tua/wali.</li> <li>4. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>5. Foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> <li>6. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ol>

		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan/mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>3. Melakukan perekaman di loket khusus; dan</li> <li>4. Pengambilan KIA di Loket Pengambilan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>8. Alat Cetak KIA (<i>Printer Entrust</i>).</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

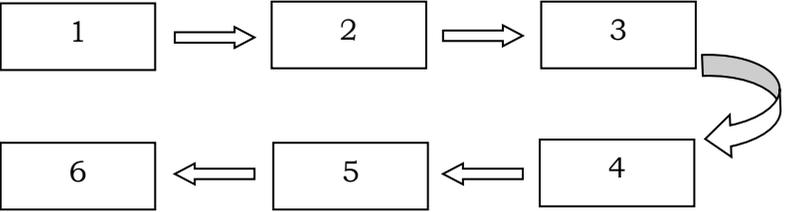
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi paspor dan ITAP;</li> <li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li> <li>4. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>5. Foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ol>

		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</li> <li>2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</li> <li>3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lengkap;</li> <li>2. Melakukan perekaman di loket khusus;</li> <li>3. Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan</li> <li>4. Pengambilan KIA di Loket Pengambilan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu 1 hari kerja.</p> <p>1 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>4. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>5. Alat Cetak KIA (<i>Printer Entrust</i>).</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</p> <p>4. Telpn : (0768) 21906</p> <p>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

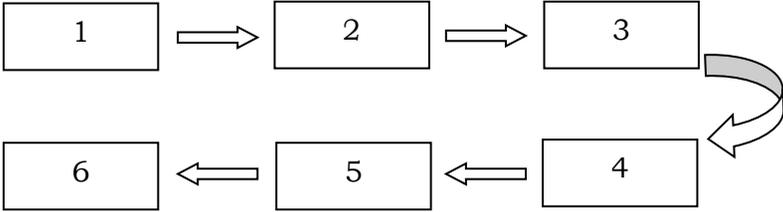
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <hr/> <p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

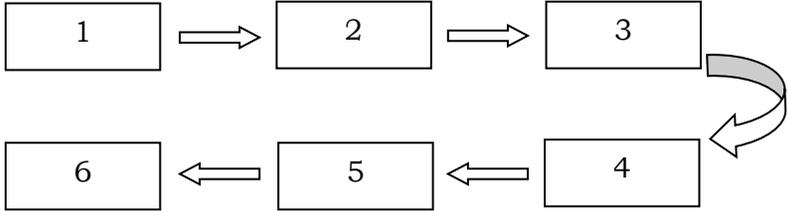
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KK;</li> <li>2. Fotokopi KTP-el;</li> <li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol> <p>SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

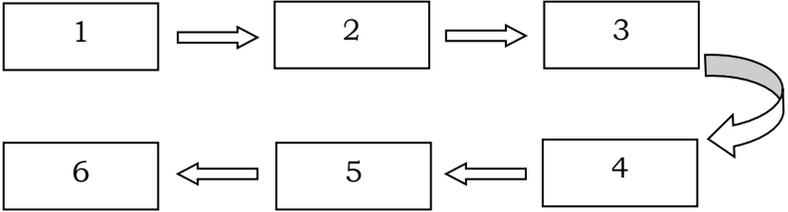
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> </ol> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti denganyang baru</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 1   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>2. Email : 0813 7138 7094</li> <li>3. SMS/WA : (0768) 21906</li> <li>4. Telpon : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>5. Website : Facebook : Dukcapil Inhil</li> <li>6. Media Sosial : Instagram : disdukcapil_inhil Survey kepuasan masyarakat</li> <li>7. Lain-lain :</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

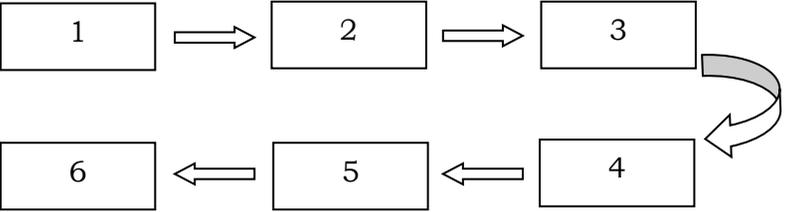
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK; dan</li> <li>b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapil.inhil.com">https://disdukcapil.inhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

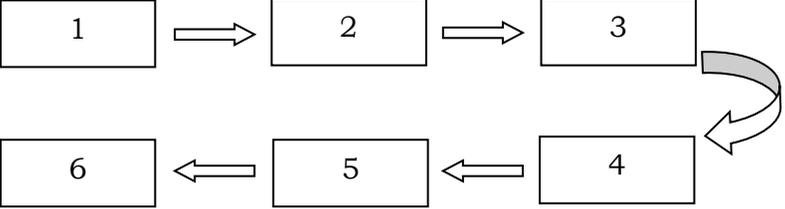
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>Pelayanan <i>Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA)

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

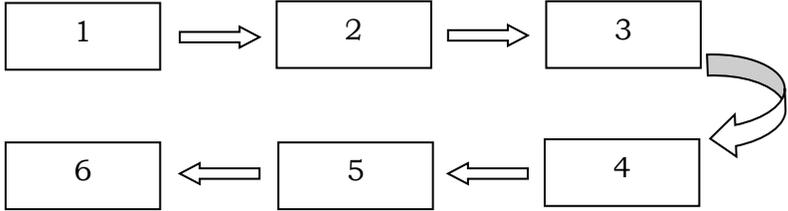
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> <li>5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran</li> </ol>

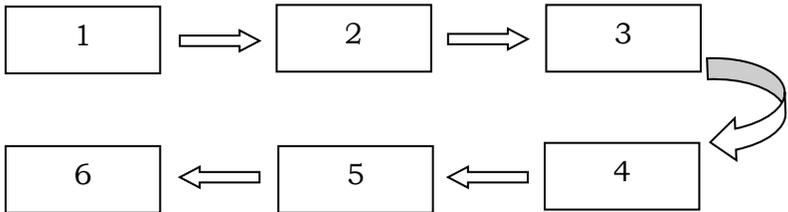
		<p>dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]   </pre> <p><i>Pelayanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>8. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>9. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>11. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>12. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>8. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>9. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>11. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>12. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana</li> </ul>

		prasarana tidak mendukung
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

22. Pencatatan Kelahiran OA

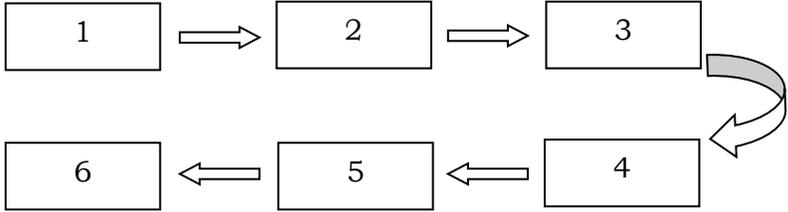
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangankelahiran 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.</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> </ol>

		<p>5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <p><i>Pelayanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. Pencatatan Lahir Mati

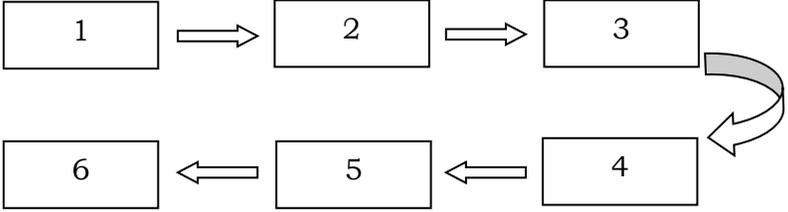
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</li> <li>3. Fotokopi KK orang tua.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

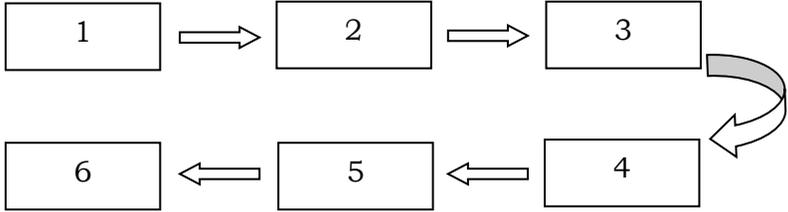
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat kematiandari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</li> </ol>

		<p>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]   </pre> <p><i>Pelayanan Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas via daring Aplikasi Dukcapil Inhil;</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dikirim via email oleh Ditjen Dukcapil dan dicetak mandiri oleh pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p><i>Pelayanan Online</i></p> <p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>

5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

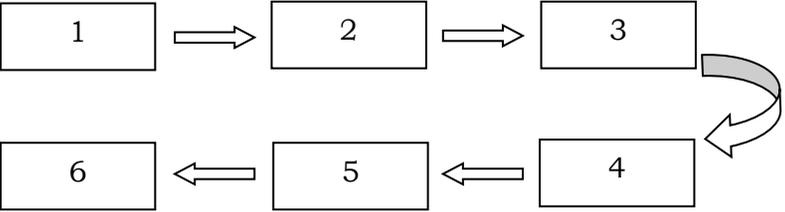
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>3. KTP-el Asli;</li> <li>4. KK Asli;</li> <li>5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan ahli muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan ahli muda, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Akta Perkawinan diserahkan langsung ke pasangan suami istri yang dicetak oleh petugas operator.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <p>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></p> <p>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</p> <p>4. Telpon : (0768) 21906</p> <p>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></p> <p>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</p> <p>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; dan</p> <p>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

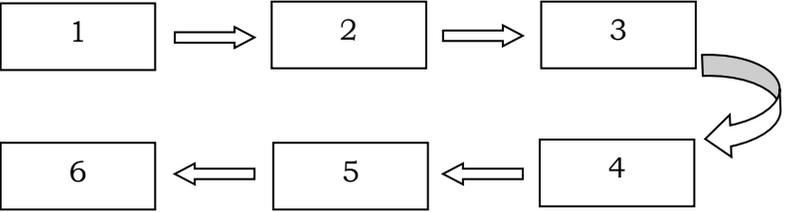
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. Pas foto berwarna suami dan istri; Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal</li> <li>4. bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>5. KTP-el Asli;</li> <li>6. KK Asli; dan</li> <li>7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan ahli muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan ahli muda, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Akta Perkawinan diserahkan langsung ke pasangan suami istri yang dicetak oleh petugas operator.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

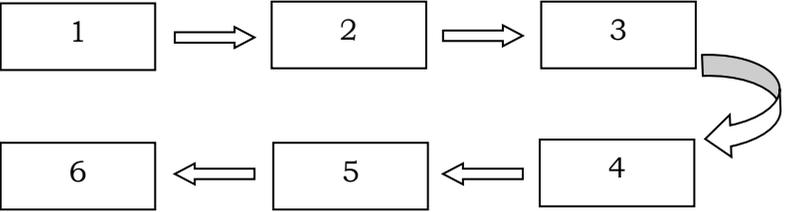
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan ahli muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan ahli muda, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diserahkan langsung ke penggugat yang dicetak oleh petugas operator.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. Pencatatan Perceraian

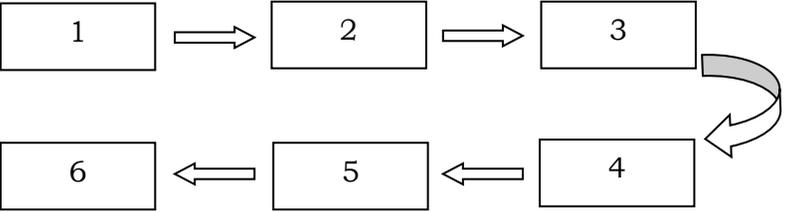
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan ahli muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan ahli muda, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Akta Perceraian diserahkan langsung ke penggugat yang dicetak oleh petugas operator</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. Pencatatan Pembatalan Perceraian

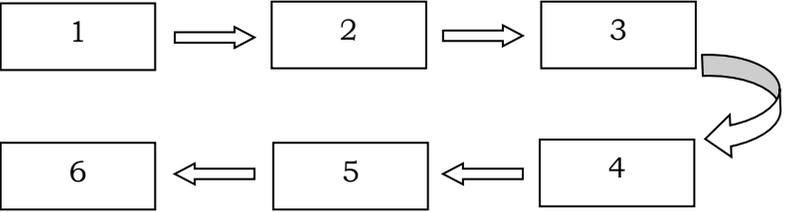
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Kutipan akta perceraian asli;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan ahli muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan ahli muda, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian diserahkan langsung ke pemohon yang dicetak oleh petugas operator.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

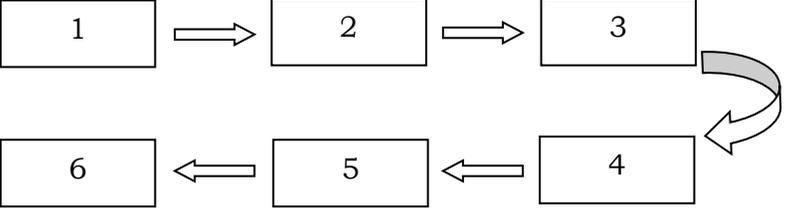
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>3. fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

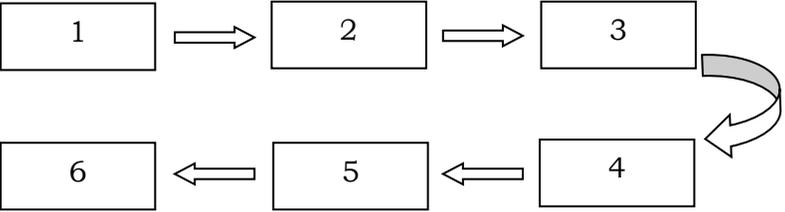
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>3. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>4. fotokopi KK ayah atau ibu;</li> <li>5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengakuan Anak Dan Kutipan Akta Pengakuan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

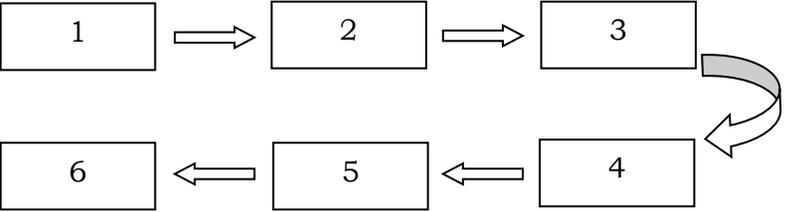
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2. kutipan akta kelahiran;</li> <li>3. fotokopi KK.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

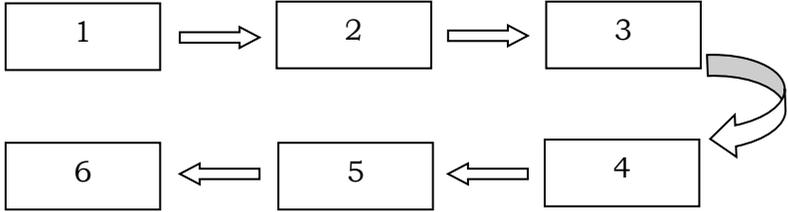
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>3. fotokopi KK orang tua.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

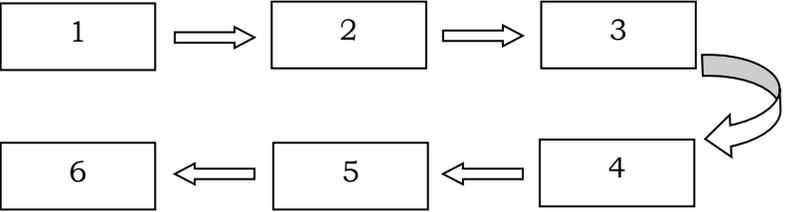
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>3. fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak Serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

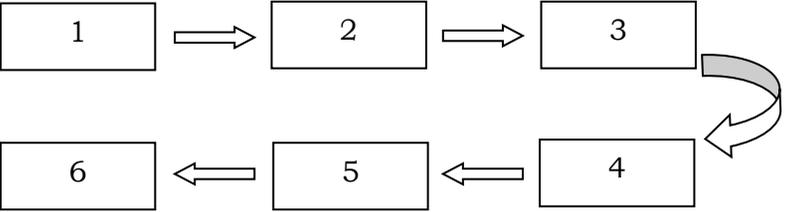
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2. kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>3. fotokopi KK.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Dan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. Pencatatan perubahan nama Penduduk

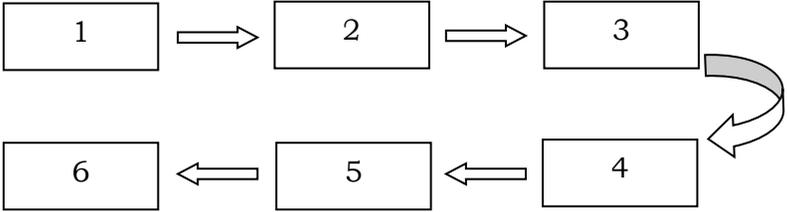
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>3. fotokopi KK; dan</li> <li>4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama Pada Register Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

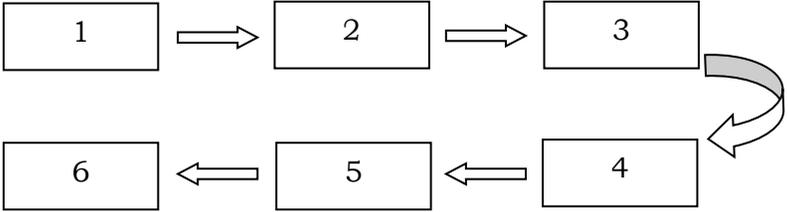
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>3. fotokopi KK.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya Pada Register Akta Pencatatan Sipil Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

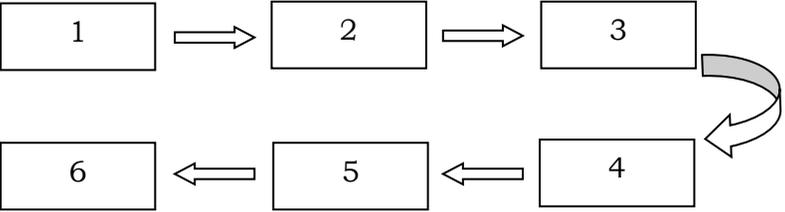
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil Mengenai Pembetulan Akta Dan Menerbitkan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Serta Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil Dari Subjek Akta.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

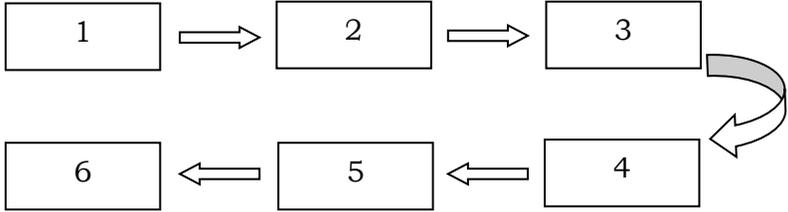
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</li> <li>3. fotokopi KK.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/  
Contrarius Actus

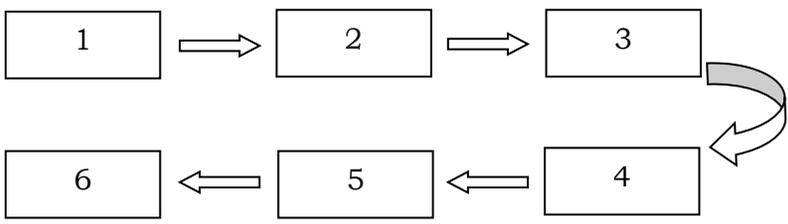
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>2. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>3. fotokopi KK; atau</li> <li>4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pelayanan <i>Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan <i>Offline</i> 1-2 Hari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li> <li>4. KK Asli;</li> <li>5. KTP-el Asli; dan</li> <li>6. Fotokopi Dokumen Perjalanan.</li> </ol>

		(Pasal 54 Perpres 96/2018)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

- a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.
- b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI
- c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.
- d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.

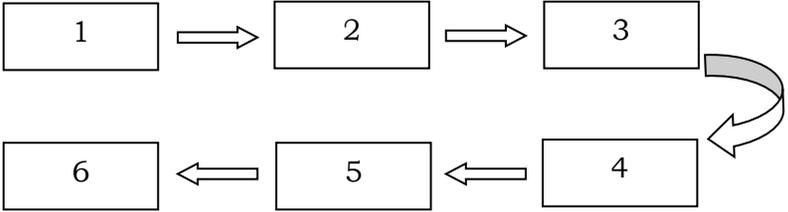
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran asli.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</li> <li>3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</li> <li>2. Asli kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</li> <li>2. Asli kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     3 -.-&gt; 4 </pre> <p><i>Pelayana Offline</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke ADB Kependudukan Ahli Muda;</li> <li>2. ADB Kependudukan menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikator Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan dicetak oleh petugas front office dan diserahkan ke Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><i>Pelayanan Offline</i></p> <p>1-2 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	<p>catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)</p> <p>catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)</p> <p>catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14)</p>

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilihan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>13. Surat dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No. :470/13287/Dukcapil Tahun 2021 perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan asli ke front office;</li> <li>2. Front Office menerima, memeriksa dan menscan berkas pemohon;</li> <li>3. Operator memproses berkas untuk dilakukan input data Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Berkas diverifikasi oleh verifikasi Staf, ADB Kependudukan Ahli Muda dan Kepala Bidang;</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui melalui petugas TTE;</li> <li>6. Dokumen Administrasi Kependudukan diserahkan ke pemohon melalui petugas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTE; dan</li> <li>- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen</li> </ul> <p>3 Hari Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>3. Buku Register Pelayanan;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. Komputer dengan Akses Internet;</li> <li>6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); dan</li> <li>7. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK; dan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan atau Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com">pengaduan.dukcapil.inhil@gmail.com</a></li> <li>3. SMS/WA : 0813 7138 7094</li> <li>4. Telpon : (0768) 21906</li> <li>5. Website : <a href="https://disdukcapilinhil.com">https://disdukcapilinhil.com</a></li> <li>6. Media Sosial : Facebook : Dukcapil Inhil Instagram : disdukcapil_inhil</li> <li>7. Lain-lain : Survey kepuasan masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ Security; dan</li> <li>2. Data Kependudukan yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan : di Tembilahan  
Pada Tanggal : 03 Februari 2025

Rt Kepala Dinas,



Drs. H. Nursal, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
Np. 19681015 199303 1 004

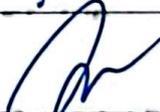
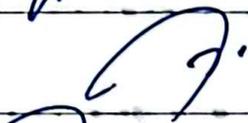
LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR : Kpts. 10 /II/2025  
 TANGGAL : 03 FEBRUARI 2025

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Tembilahan, Februari 2025

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan.

1.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir	:	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	:	
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	:	
5.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	:	



Ditetapkan  
 Pada Tanggal  
 Pdt. Kepala Dinas,  
 Drs. H. Nursal, M.Si  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 Nip. 19681015 199303 1 004

: di Tembilahan  
 : 03 Februari 2025