STANDAR PELAYANAN

2023

DINAS ADMINSTRASI KEPENDUDUKAN DAN PECATATAN SIPIL SURAKARTA

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta, Telp. (0271) 639554;Fax. (0271) 644808 Website: http://dispendukcapil.surakarta.go.id email disadmindukcapil@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN KOTA SURAKARTA
NOMOR : DC/1041/IV/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2023

KEPALA DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiaman dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Jemput Bola Percepatan KIA Disabilitas
2. Fasilitasi Pindah Penduduk
3. Fasilitasi Kedatangan Penduduk
4. Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-EL Disabilitas
5. Pelayanan Jemput Bola Perekaman Lansia dan Disabilitas
6. Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dari Kedatangan
7. Sweet Seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) ku Datang
8. Pelayanan On Line Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Pendataan Penduduk Rentan
10. Inovasi Berkah Nikah Mengganti Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Sesuai Impian dan Harapanku
11. Pelayanan On Line Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
12. Inovasi LANTATUR Pelayanan Adminstrasi Kependudukan
13. Pelayanan Cetak KTP Luar Daerah
14. Pelayanan Jemput Bola Penuntasan KIA - KTP El di Kecamatan
15. Pensiun Langsung Ganti Kartu Keluarga dan KTP
16. Penyelenggaraan Kartu Identitas Anak
17. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

WNI

18. Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta Kelahiran dari Kedatangan dari Luar Negeri
19. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN WNI)
20. Surat Keterangan Pindah (SKP) Dan KK, KTP dari Kedatangan Orang Asing (OA) Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
21. Pencatatan Kelahiran Umum
22. Pencatatan Kelahiran Terlambat
23. Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi
24. Pencatatan Perceraian
25. Pencatatan Perkawinan
26. Pencatatan Kematian
27. Pencatatan Pengakuan Anak
28. Pencatatan Pengangkatan Anak
29. Pencatatan Pengesahan Anak
30. Program Belasungkawa Kirim Akta Kematian
31. Pencatatan Perubahan Nama
32. Penerbitan Kedua dan Seterusnya Kutipan Akta Pencatatan Sipil
33. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
34. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri
35. Pencatatan Lahir Mati
36. Penerbitan Kedua dan Seterusnya Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian
37. Penerbitan Surat Keterangan Status Perkawinan
38. Pembetulan Akta Pencatatan Perkawinan/ Perceraian
39. Pembatalan Akta Perkawinan/Perceraian
40. Pelayanan Adminduk di CFD
41. Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

KETIGA	:	Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal: 17 April 2023

KEPALA DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SURAKARTA

Ditandatangani secara
elektronik oleh:

YUHANES PRAMONO

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/1**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jemput Bola Percepatan KIA Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Data jumlah anak yang belum memiliki KIA di SLB dan Yayasan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Foto berwarna 3x3 1 lembar 5. Fotocopy KTP orang tua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan koordinasi terkait permintaan data jumlah anak yang belum memiliki KIA di SLB dan Yayasan; 2. Menyusun jadwal percepatan KIA dan membuat surat Tugas; 3. Melaksanakan jemput bola percepatan KIA di SLB dan yayasan; 4. Melakukan pencetakan KIA; 5. Menyerahkan KIA kepada SLB dan Yayasan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak Berkas diterima s/d penerbitan KIAmaksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		470/296/SJ tentang KTP-El; 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/2**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pindah Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Persyaratan Surat permohonan SKPWNI Kab/Kab/Kota Lain: a. F1-03 b. KK,KTP asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan SKPWNI; 2. Memverifikasi data sesuai surat permohonan SKPWNI dan mencetak berkas; 3. Mengentry data pemohon SKPWNI melalui aplikasi SIAK; 4. Memverifikasi data pemohon SKPWNI melalui aplikasi SIAK; 5. Memverifikasi dan mengapporove data pemohon SKPWNI melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak SKPWNI; 7. Menscan SKPWNI dan berkas permohonan; 8. Menyerahkan file soft copy SKPWNI; 9. Mengirimkan soft copy SKPWNI ke Kab/Kota pemohon melalui WA atau aplikasi Kemendagri.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKPWNI maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 2 hari.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/3**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Kedatangan Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Formulir F1.03 b. KK dan KTP daerah asal c. Akte Kelahiran d. Surat Nikah/Surat cerai e. Foto 2x3 berwarna 1 lembar f. KIA anak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan fasilitasi kedatangan penduduk; 2. Meneliti berkas dari pemohon dan didaftar; 3. Membuat surat permohonan SKPWNI; 4. Memeriksa surat permohonan; Menyerahkan surat permohonan ke kab/kota asal melalui WA atau aplikasi dari Kemendagri; 5. Menerima informasi dari Dukcapil Kab/Kota asal Pemohon; 6. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK; 7. Memverifikasi KK/KTP/KIA dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK; 8. Memverifikasi dan meng-approve KK/KTP/KIA dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK; 9. Mencetak KK/KTP/KIA dan menyerahkan ke loket pengambilan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Mengiput data pelaporan KK; 11. Mengirimkan pemberitahuan melalui WA dan email bahwa KK bisa diambil di Disadminduk Capil; 12. Menyerahkan KK/KTP/KIA setelah pemberitahuan melalui WA atau email ke loket pengambilan; 13. Menyerahkan KK/KTP/KIA kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KK/KTP/KIA maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 2 hari.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga / KTP / KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/4**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DISADMINDUKCAPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-EL Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Data sekolah SLB dan Yayasan se-Kota Surakarta 2. FC. KK atau KIA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan koordinasi terkait jumlah SLB dan Yayasan; 2. Menyusun jadwal kegiatan perekaman wajib KTP pemula bagi disabilitas SLB dan Yayasan; 3. Menyiapkan draf undangan rapat koordinasi dan sinkronisasi; 4. Membuat surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan perekaman; 5. Mengirimkan dan menyerahkan surat pemberitahuan; 6. Melakukan perekaman sesuai jadwal yang sudah disusun; 7. Mencetak Surat Keterangan Biodata penduduk WNI; 8. Memilah data wajib KTP pada bulan ybs yang sudah usia 17 th; 9. Membuat Kartu Ucapan selamat Ulang Tahun dari Walikota dan Undangan untuk pengambilan KTP-EL; 10. Mengirimkan Kartu Ucapan selamat Ulang Tahun dari Walikota dan Undangan untuk pengambilan KTP-El; Mencetak KTP-El yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sudah usia 17 th; Menyerahkan KTP-El ke Loket Pengambilan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-El maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik,Data Perekaman 4-16 tahun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El; 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/5**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jemput Bola Perekaman Lansia dan Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KK b. Denah Rumah tujuan perekaman c. nomor HP yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan perekaman jemput bola perekaman lansia dan disabilitas; 2. Menyusun jadwal kegiatan perekaman jemput bola perekaman lansia dan disabilitas dan pembuatan surat tugas serta surat pemberitahuan; 3. Melakukan perekaman lansia dan disabilitas ke rumah atau panti; 4. Mencetak KTP-El; 5. Menyerahkan KTP-El.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-El maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/6**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dari Kedatangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. SKP WNI dari daerah asal b. KTP asli c. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk d. KK asli bagi yang numpang KK e. Foto copi surat nikah / cerai f. Kedatangan anak usia dibawah 17 tahun, melampirkan surat pernyataan g. Surat Pernyataan tentang kepemilikan rumah h. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orang Tua/Wali Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga i. Foto berwarna 3x3 1 lembar, untuk KIA anak usia diatas 5 th j. Foto copi akta kelahiran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan Kedatangan melalui aplikasi pelayanan online; Memverifikasi berkas permohonan; Mengentry data pemohon kedatangan (SKD) dan pengajuan KK, KTP dan KIA di aplikasi SIAK; Memverifikasi Pengajuan KK, KTP dan KIA; Menandatangani secara TTE pengajuan KK, KTP dan KIA melalui aplikasi SIAK; Mencetak KK, KTP dan KIA; Memberikan notif pengambilan; Menyerahkan dokumen KK, KTP dan KIA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KK, KTP el

NO	KOMPONEN	URAIAN
		,KIA dari kedatangan maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP, KIA, dan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kartu Identitas Anak; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/7**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Sweet Seventeen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)ku Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Data sekolah SMA/MA/SMK Negeri dan Swasta se-Kota Surakarta b. Fotocopy Kartu Keluarga atau Kartu KIA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun jadwal kegiatan perekaman wajib KTP pemula bagi pelajar; 2. Mengirim surat undangan ke Sekolahan; 3. Melaksanakan rapat koordinasi dan sinkronisasi dengan sekolah; 4. Membuat surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan perekaman; 5. Melakukan perekaman sesuai jadwal untuk pelajar yang berusia 16 th; 6. Menyusun laporan hasil perekaman; 7. Menandatangani laporan perekaman; 8. Memilah data wajib KTP pada bulan ybs yang sudah usia 17 th; 9. Membuat Kartu Ucapan selamat Ulang Tahun dari Walikota dan Undangan untuk pengambilan KTP-EL; 10. Mengirimkan Kartu Ucapan selamat Ulang Tahun dari Walikota dan Undangan untuk pengambilan KTP-El kepada pelajar melalui Kantor Pos;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Mencetak KTP-El yang sudah usia 17 th; 12. Menginput data pelaporan KTP-El yang telah dicetak di aplikasi SIAK; 13. Menyerahkan KTP-El ke Loket Pengambilan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-El maksimal 2 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El; 21. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El .
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/8**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan KIA/ KTP-EL (bisa dilihat di web https://pelayanan.dispendukcapil.surakarta.go.id/persyaratan) • Persyaratan KIA: a. Kartu Keluarga b. KTP-El Kedua Orang Tua c. Foto anak berwarna (jika usia diatas 5 tahun) d. Kutipan Akta Kelahiran anak e. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) • Persyatan KTP-EL: – Yang belum pernah memiliki a. Kartu Keluarga b. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) – KTP-El Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang (WNI) a. SKPWNI (jika terjadi pindah datang) b. KTP-El Lama c. Bukti Perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika ada perubahan data) atau d. KTP-El rusak (jika KTP-El rusak) atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Surat Kehilangan dari kepolisian (jika KTP-El hilang) f. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima kelengkapan persyaratan; 2. Memverifikasi persyaratan; Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK berbasis data KK pemohon; 3. Memverifikasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 4. Memvalidasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 5. Memverifikasi dan menyetejui pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak KIA/KTP-EL; 7. Menginput data pelaporan KIA/KTP-EL; 8. Menyerahkan KIA/KTP EL ke Loket Pengambilan; 9. Mengirimkan pemberitahuan melauli aplikasi pelayanan online; 10. Menyerahkan KIA/KTP-EL.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari sejak diterimanya berkas seara lengkap via On Line s/d Penerbitan KIA/KTP-El
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kartu Identitas Anak; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 21. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/9**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Pendataan Penduduk Rentan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Formulir Pendataan Orang Terlantar 2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan 3. Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) 4. Formulir Biodata Penduduk WNI bagi yang belum tercatat dalam database kependudukan 5. Blanko SKOT 6. FR-1.02 (Jika ditemukan data biometrik) 7. F 1.01 (Jika tidak ditemukan data biometrik) 8. Pas Foto
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima data penduduk rentan; 2. Meneliti data penduduk rentan; 3. Melakukan pengecekan biometric; 4. Menginput data penduduk rentan sesuai hasil; 5. Memverifikasi pengajuan dokumen kependudukan melalui aplikasi TTE; 6. Menandatangani secara TTE pengajuan dokumen kependudukan melalui aplikasi TTE; 7. Mencetak dan menerbitkan dokumen kependudukan; 8. Mencetak dan menerbitkan SKPTI (Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Menyerahkan dokumen hasil pendataan penduduk rentan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKOT maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	1. KK dan KTP-el (Jika ditemukan data biometrik) 2. SKPTI (Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas) (Jika tidak ditemukan data biometrik)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 12. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 21. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana,	1. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/10**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Inovasi Berkah Nikah Mengganti Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Sesuai Impian dan Harapanku

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Data Nomor Buku Nikah b. Tanggal dan Jam pernikahan c. Nama Calon Pengantin d. Alamat e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) f. Nama Orang Tua g. Telepon h. Berkas Persyaratan: • Fotocopy KK dan KTP el • Fotocopy kutipan akta Kelahiran / surat keterangan lahir yang dilegalisir • Fotocopy Buku Nikah • Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Pengajuan pencatatan pernikahan; 2. Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas melalui aplikasi on line; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK; 4. Mengupload berkas permohonan, KTP-EL dan KK; 5. Memverifikasi dan meng-approve KK dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mencetak KK dan KTP-EL; 7. Menginput data Pelaporan KTP-EL dan KK; 8. Mengirimkan KTP-El dan KK.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan KTP-el dan KK maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar, sepanjang tidak terjadi duplikasi atau double NIK penduduk.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/11**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Jenis Pelayanan : Pelayanan On Line Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	**1. KK - membentuk keluarga baru :** a. Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan b. Mengisi F-1.05 (SPTJM Perkawinan atau Perceraian Belum Tercatat) c. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) **2. Kartu Keluarga - Pengganti Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga):** a. Akta Kematian b. Kartu Keluarga c. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) d. Apabila seluruh anggota keluarga masih berusia 17 tahun, diperlukan Kepala Keluarga yang usianya diatas 17 tahun atau numpang Kartu Keluarga dengan membuat Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Wali. **3. Kartu Keluarga - Pisah Kartu Keluarga dalam satu alamat:** a. Kartu Keluarga lama b. KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) d. Buku Nikah (jika pisah karena pernikahan) e. Kutipan Akta Perceraian (jika pisah karena perceraian) **4. Kartu Keluarga - Perubahan data** a. Kartu Keluarga lama b. Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting c. Mengisi F-1.02 (Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan) d. Mengisi F-1.06 (Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan) e. Melampirkan Surat Pernyataan Pengasuhan Dari Orang Tua, jika pindah kartu keluarga; dan f. Surat Pernyataan Bersedia Menampung Dari Kepala Keluarga Yang Ditumpangi (khusus pindah datang bagi yang berusia kurang dari 17 tahun) **5. Kartu Keluarga- Hilang atau rusak** a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (jika hilang); atau b. Kartu Keluarga yang rusak (jika rusak) c. KTP-el d. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) **6. Perpindahan Penduduk - Pepindahan dalam satu kota** a. Mengisi F-1.03 (Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk) b. Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Apabila menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, melampirkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan; 2. Memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK; 4. Memverifikasi KK dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK; 5. Memvalidasi KK dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK; 6. Memverifikasi dan meng-approve KK dengan berkas pemohon melalui aplikasi SIAK; 7. Mencetak KK dan menyerahkan ke loket pengambilan; 8. Mengirimkan pemberitahuan melalui aplikasi layanan online; 9. Menyerahkan KK ke Loket Pengambilan; 10. Menyerahkan Kartu Keluarga ke Kecamatan; 11. Menyerahkan KK;
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan KK maksimal 2 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar, sepanjang tidak terjadi duplikasi atau double NIK penduduk.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM 4 tahun sekali

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/12**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
Jenis Pelayanan : Inovasi LANTATUR Pelayanan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	**1. Persyaratan KIA** a. Kartu Keluarga b. KTP-El Kedua Orang Tua c. Foto anak berwarna (jika usia diatas 5 tahun) d. Kutipan Akta Kelahiran anak e. Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) **2. Persyatan KTP-EL** a. Yang belum pernah memiliki • Kartu Keluarga • Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KTP-El Rusak dan Hilang (WNI) • Fc.Kartu Keluarga • KTP-El rusak (jika KTP-El rusak) atau • Surat Kehilangan dari kepolisian (jika KTP-El hilang) • Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima persyaratan; Memverifikasi persyaratan; 2. Mengentry data pemohon dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menggunakan Aplikasi SIAK berbasis data KK pemohon; 3. Memverifikasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 4. Memvalidasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 5. Memverifikasi dan menyetujui pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Menginput data pelaporan KIA/KTP-EL; 7. Mengirimkan pemberitahuan melauli aplikasi layanan online kepada pemohon bahwa KIA/KTP-EL bisa diambil di Kecamatan melalui Drive Thru dengan membawa copy persyaratan; 8. Mencetak KIA/KTP-EL; 9. Menyerahkan KIA/KTP-EL ke pemohon di drive thru kecamatan pada hari minggu.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas via on line s/d penerbitan KIA/KTP-El maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kartu Identitas Anak; 21. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 tahun sekali

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/13**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
Jenis Pelayanan : Pelayanan Cetak KTP Luar Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	**Persyaratan KTP-EL** a. Yang belum pernah memiliki • Kartu Keluarga • Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KTP-El Rusak dan Hilang (WNI) • KTP-El rusak (jika KTP-El rusak) atau • Surat Kehilangan dari kepolisian (jika KTP-El hilang) • Mengisi F-1.02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) • Fc. Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Persyaratan yang telah diupload pada aplikasi; 2. Memverifikasi persyaratan; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK berbasis data KK pemohon; 4. Melakukan sinkronisasi data; Mencetak KTP-EL; 5. Menginput data pelaporan KTP-EL; 6. Menyerahkan KTP-EL ke loket pengambilan; 7. Menyerahkan KTP-EL ke pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas via on line s/d penerbitan KIA/KTP-El maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 tahun sekali

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/14**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Jenis Pelayanan : Jemput Bola Penuntasan KIA - Perekaman KTP El di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Data base penduduk Surakarta yang belum punya KIA dan belum rekam KTP el. 2. Fotocopy KK atau KIA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima data sasaran KIA/ KTP-El; 2. Menyusun jadwal kegiatan jemput bola penuntasan KIA/KTP-El di Kecamatan; 3. Mengirim surat undangan; Melaksanakan Jemput bola Penuntasan KIA / KTP-El; 4. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK berbasis data KK pemohon; 5. Memverifikasi dan memvalidasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Memverifikasi dan menyetejui pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 7. Mencetak KIA/ KTP-EL; 8. Menyerahkan KIA/ KTP-El ke Loket Pengambilan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal perekaman s/d penerbitan KTP-El maksimal 2 hari kerja bila status sudah PRR
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak, KTP Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El; 21. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El .
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	**Jumlah Pelaksana**	**9 Orang**
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 tahun sekali

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK/ SP/VIII/2022/15**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
Jenis Pelayanan : Pensiun Langsung Ganti Kartu Keluarga dan KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Data Pensiun,KK lama, KTP lama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima data pensiunan; 2. Memverifikasi data kependudukan Pensiun; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK; 4. Memverifikasi dan memvalidasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 5. Memverifikasi dan menyetejui pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak KK dan KTP-EL; 7. Menyerahkan KK dan KTP-EL melalui BKPSDM
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak data diterima s/d penerbitan KK dan KTP-El maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email : Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-El; 20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Perekaman KTP-El .
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 tahun sekali

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/16**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Kartu Identitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Persyaratan KIA: a. KK b. KTP kedua orang tua c. Akte Kelahiran d. Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan; 2. Memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK berbasis data KK pemohon; 4. Memverifikasi dan memvalidasi pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 5. Memverifikasi dan menyetejui pengajuan TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak KIA; 7. Menyerahkan KIA ke Loket Pengambilan; 8. Mengirimkan pemberitahuan melalui WA dan email; 9. Menyerahkan KIA ke Kecamatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap s/d penerbitan KIA maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kartu Identitas Anak; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 21. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/17**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. KK dan KTP Asli b. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk c. Persyaratan lainnya bila diperlukan ; • Foto Copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima kelengkapan berkas permohonan SKP WNI melalu aplikasi layanan online; 2. Memverifikasi permohonan SKP WNI melalui aplikasi layanan online; 3. Mengentry data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK; 4. Memverifikasi pengajuan SKP WNI; 5. Menandatangani pengajuan SKP WNI secara TTE melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak SKP WNI; 7. Memproses penerbitan KK perubahan, dengan mengentry di Aplikasi SIAK; 8. Memverifikasi pengajuan KK (perubahan / pecahannya); 9. Menandatangani pengajuan KK secara TTE melalui aplikasi SIAK; 10. Mencetak KK perubahan atau pecah KK nya; Menotif/ memberitahukan pemohon untuk pengambilan dokumen KK dan SKP WNI; 11. Menyerahkan SKP WNI dan KK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP WNI maksimal 2 hari.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/18**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta Kelahiran dari Kedatangan dari Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. KTP asli b. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk c. KK asli bagi yang numpang KK d. Foto copi surat nikah / cerai e. Kedatangan anak usia dibawah 17 tahun, melampirkan surat pernyataan Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orang Tua/Wali Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga f. Foto berwarna 3x3 1 lembar, untuk KIA anak usia diatas 5 th g. Foto copi akta kelahiran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas dari pemohon SKDLN WNI; 2. Mengentry data pemohon SKDLN WNI, KK, KTP dan KIA di aplikasi SIAK; 3. Memverifikasi Pengajuan KK, KTP dan KIA dari kedatangan LN menggunakan aplikasi SIAK; 4. Menandatangani secara TTE Pengajuan KK, KTP dan KIA dari kedatangan LN menggunakan aplikasi SIAK; 5. Mencetak KK, KTP dan KIA; 6. Memberikan notif pengambilan; 7. Menyerahkan dokumen KK, KTP dan KIA.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitanKartu Keluarga, KTP, KIA dan Akta Kelahiran dari Kedatangan dari Luar Negeri maksimal 2 hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP dan KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/19**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. KK dan KTP Asli b. Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk c. Persyaratan lainnya bila diperlukan ; d. Foto Copy Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima kelengkapan berkas permohonan SKPLN WNI melalui aplikasi layanan online; 2. Meneliti berkas dari pemohon SKPLN WNI; 3. Mengentry data pemohon SKPLN WNI di Aplikasi SIAK; 4. Memverifikasi pengajuan SKPLN WNI melalui aplikasi SIAK; 5. Mendandatangni menggunakan TTE pengajuan SKPLN WNI melalui aplikasi SIAK; 6. Mencetak SKPLN WNI; 7. Memproses penerbitan KK perubahan, dengan mengentry di Aplikasi SIAK; 8. Memverifikasi pengajuan KK (perubahan / pecahannya); 9. Menandatangani pengajuan KK secara TTE melalui aplikasi SIAK; 10. Mencetak KK perubahan atau pecah KK nya; Menotif/ memberitahukan pengambilan dokumen KK dan SKPLN WNI; 11. Menyerahkan SKPLN WNI dan KK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKPLN WNI maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	SKPLN WNI dan KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_DAFDUK /SP/VIII/2022/20**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah (SKP) Dan KK, KTP dari Kedatangan Orang Asing (OA) Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Untuk Orang Asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) • KTP dan KK Asli • Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya • Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) • Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing • Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk b. Untuk Orang Asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS) • Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) • Fotokopi Paspor • Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS) • Form F1-03 Formulir Perpindahan Penduduk
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas permohonan SKP dan SKD Orang Asing; 2. Meneliti berkas dari pemohon SKP dan SKD Orang Asing; 3. Mengentry data SKP dan SKD Orang Asing; 4. Memverifikasi pengajuan SKP dan SKD Orang Asing menggunakan aplikasi SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menandatangani secara TTE pengajuan SKP dan SKD Orang Asing menggunakan aplikasi SIAK; 6. Mencetak SKP dan SKD Orang Asing; Menotif / memberitahukan dokumen siap ambil; 7. Menyerahkan berkas SKP dan SKD Orang Asing.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP OA maksimal 3 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	SKP dan SKD Orang Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 b. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 c. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 d. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id e. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id f. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id g. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta h. Twitter : @Dispenduk_solo i. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/1**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/output aplikasi Pelayanan dinas 2. Syarat: • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran • Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua • KTP-el dan KK orang tua • KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan dari Pemohon setelah menginput F2-01; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon; 4. Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta (dami); 5. Meneliti draft kutipan akta (dami) dan membubuhkan paraf pada (dami); 6. Memvalidasi draft kutipan akta (dami); 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 10. Mencetak dan Membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon; Melakukan scanning dan mengarsipkan berkas permohonan; 11. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 15. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL /SP/VIII/2022/2**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Terlambat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/output aplikasi Pelayanan dinas 2. Syarat: • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran. • Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua • KTP-el dan KK orang tua • KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir)
2.	Sistem, mekanis medan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan yang diajukan; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon; 4. Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta; 5. Meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf; 6. Memvalidasi draft kutipan akta; 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 10. Mencetak dan membukukan Kutipan Akta serta mencetak SK kepala dinas penerbitan akta terlambat; 11. Melakukan scanning dan mengarsipkan berkas permohonan; 12. Menyerahkan kutipan akta.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruangan arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL /SP/VIII/2022/3**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pelayanan Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi (SAPU KUWAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian 3. KK dan KTP-el orang tua 4. KTP-el dua orang saksi 5. Surat Pengantar RT diketahui RW untuk tambah jiwa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima pelaporan peristiwa kelahiran; 2. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Memperoses penerbitan KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS (Dokumen SAPU KUWAT) melalui aplikasi pelayanan on line sesuai SOP terkait; Meneliti dokumen SAPU KUWAT melalui aplikasi on line; 4. Memvalidasi dokumen SAPU KUWAT; 5. Meng-approve dokumen SAPU KUWAT melalui TTE; 6. Mengagendakan KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS; 7. Mengirim dokumen SAPU KUWAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas via on line s/d penerbitan Akta Kelahiran, KIA dan KK maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan; 4. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi; 19. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 21. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 22. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/4**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan yang menyatakan BHT. 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan 4. KTP-el dan KK Suami dan/atau isteri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas kelengkapan persyaratan; 2. Meneliti dan Mengagendakan kelengkapan berkas; 3. Mengagenda dan Mengklasifikasi bagi pemohon yang melebihi batas waktu; 4. Menyerahkan rekapitulasi pemohon dan berkas persyaratan; Mengentry draft kutipan akta; 5. Meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf; 6. Memvalidasi draft kutipan akta; 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Mencetak Kutipan Akta Perceraian, register, KK dan KTP; 11. Menyerahkan Kutipan Akta perceraian pada pemohon dan meminta tanda tangan penerimaan pada buku agenda disertai tanda terima pelayanan adminduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/1**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/output aplikasi Pelayanan dinas 2. Syarat: • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran • Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua • KTP-el dan KK orang tua • KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan dari Pemohon setelah menginput F2-01; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon; 4. Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta (dami); 5. Meneliti draft kutipan akta (dami) dan membubuhkan paraf pada (dami); 6. Memvalidasi draft kutipan akta (dami); 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 10. Mencetak dan Membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon; Melakukan scanning dan mengarsipkan berkas permohonan; 11. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 15. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL /SP/VIII/2022/2**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Terlambat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran F2-01 dari kelurahan/output aplikasi Pelayanan dinas 2. Syarat: • Surat Kelahiran dari RS/RB/Penolong kelahiran. • Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua • KTP-el dan KK orang tua • KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir)
2.	Sistem, mekanis medan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan yang diajukan; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon; 4. Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta; 5. Meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf; 6. Memvalidasi draft kutipan akta; 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 10. Mencetak dan membukukan Kutipan Akta serta mencetak SK kepala dinas penerbitan akta terlambat; 11. Melakukan scanning dan mengarsipkan berkas permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Menyerahkan kutipan akta.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruangan arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL /SP/VIII/2022/3**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian 3. KK dan KTP-el orang tua 4. KTP-el dua orang saksi 5. Surat Pengantar RT diketahui RW untuk tambah jiwa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima pelaporan peristiwa kelahiran; 2. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Memperoses penerbitan KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS (Dokumen SAPU KUWAT) melalui aplikasi pelayanan on line sesuai SOP terkait; Meneliti dokumen SAPU KUWAT melalui aplikasi on line; 4. Memvalidasi dokumen SAPU KUWAT; 5. Meng-approve dokumen SAPU KUWAT melalui TTE; 6. Mengagendakan KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS; 7. Mengirim dokumen SAPU KUWAT.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas via on line s/d penerbitan Akta Kelahiran, KIA dan KK maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KIA, Akte Kelahiran, KK dan e.ID JKN KIS
6.	Penanganan pengaduan,	Melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan	1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	17. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 18. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 19. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 20. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah; 22. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 23. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 25. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 31. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 32. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 33. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 34. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2019 tentang Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi; 35. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 36. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 37. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 38. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	8. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 9. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 10. Memiliki Kesabaran dan Integritas 11. Berkomitmen dan bertanggung jawab 12. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 13. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 14. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	4. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 5. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 6. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	20. Komputer 21. Printer 22. ATK 23. Jaringan Internet 24. Almari/Rak Arsip 25. Ruang Pelayanan 26. Ruang Tunggu 27. Toilet khusus pemohon 28. Mushola 29. Ruang Laktasi 30. Ruang Bermain Anak 31. Ruang Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		32. Jalur Khusus difabel 33. Kursi Roda 34. Pojok Baca 35. Mesin Antrian Digital 36. Aplikasi SIAK 37. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 38. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya tata tertib pelayanan 5. Adanya kode etik pelayanan 6. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	4. Tersimpannya dokumen di database 5. Terbackupnya dokumen pada Server 6. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Adanya E-Kinerja 4. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/4**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan yang menyatakan BHT. 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan 4. KTP-el dan KK Suami dan/atau isteri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas kelengkapan persyaratan; 2. Meneliti dan Mengagendakan kelengkapan berkas; 3. Mengagenda dan Mengklasifikasi bagi pemohon yang melebihi batas waktu; 4. Menyerahkan rekapitulasi pemohon dan berkas persyaratan; Mengentry draft kutipan akta; 5. Meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf; 6. Memvalidasi draft kutipan akta; 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 10. Mencetak Kutipan Akta Perceraian, register, KK dan KTP; 11. Menyerahkan Kutipan Akta perceraian pada pemohon dan meminta tanda tangan penerimaan pada buku agenda disertai tanda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terima pelayanan adminduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 10. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 11. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 12. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 13. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 14. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 15. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 16. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 17. Twitter : @Dispenduk_solo 18. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	39. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 40. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 41. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 42. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 43. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 46. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 47. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 48. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 49. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 50. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 51. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 52. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 53. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 54. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	15. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 16. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 17. Memiliki Kesabaran dan Integritas 18. Berkomitmen dan bertanggung jawab 19. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 20. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	7. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 8. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 9. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	39. Komputer 40. Printer 41. ATK 42. Jaringan Internet 43. Almari/RakArsip 44. Ruang Pelayanan 45. Ruang Tunggu 46. Toilet khusus pemohon 47. Mushola 48. Ruang Laktasi 49. Ruang Bermain Anak 50. Ruang Arsip 51. Jalur Khusus difabel 52. Kursi Roda 53. Pojok Baca 54. Mesin Antrian Digital 55. Aplikasi SIAK 56. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 57. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	7. Adanya tata tertib pelayanan 8. Adanya kode etik pelayanan 9. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	7. Tersimpannya dokumen di data base 8. Terbackupnya dokumen pada Server

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Adanya E-Kinerja 6. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/5**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Pemberkatan Nikah/keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2. KK dan KTP-el suami dan istri; 3. KTP-el 2 (dua) orang saksi; 4. Pas photo suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar; 5. Surat Keterangan dari Lurah atau Surat Pernyataan Diri mengenai status perkawinan; 6. Surat persetujuan mempelai; 7. Persetujuan Orang tua bagi yang belum berusia 21 tahun; 8. Surat Ijin/dispensasi nikah dari pengadilan, bagi yang belum berumur 19 (sembilan belas) tahun; 9. Akta perceraian atau akta kematian, bagi janda/duda; 10. Akta/surat kematian apabila orang tuanya sudah meninggal dunia; 11. Surat Pengantar untuk nikah dari Lurah diketahui camat; 12. Bagi suami dan/atau istri Orang Asing, melampirkan ijin dari perwakilan Negara yang bersangkutan, Surat Tanda Melapor Diri dari POLRI; 13. Dokumen Imigrasi seperti: Visa/ Paspor /KITAS/ KITAP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Bagi suami dan/atau istri anggota TNI/POLRI, melampirkan ijin Kawin dari Komandan; 15. Akta Kelahiran anak yang disahkan, apabila ada pengesahan anak; 16. Akta perjanjian kawin, apabila ada pengesahan perjanjian kawin;
2.	Sistem, mekanis medan prosedur	1. Menerima berkas kelengkapan persyaratan dari pemohon; 2. Meneliti dan Mengagendakan kelengkapan berkas; 3. Mengagenda dan Mengklasifikasi bagi pemohon yang melebihi batas waktu pencatatan; 4. Menyerahkan rekapitulasi pemohon dan berkas persyaratan; 5. Menjadwalkan pencatatan perkawinan baik dikantor maupun diluar kantor; 6. Mengentry draft kutipan; 7. Memverifikasi data pemohon, meneliti dan memaraf draft kutipan; 8. Memvalidasi data pemohon dan draft kutipan; 9. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 10. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 11. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 12. Mencetak Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP; 13. Mengumumkan perkawinan di website, papan pengumuman atau mengirimkan surat pengumuman kawin untuk penduduk luar domisili; 14. Melaksanakan Pencatatan Perkawinan; 15. Menyerahkan Kutipan Akta perkawinan ,KK dan KTP pada pemohon dan meminta tanda tangan register akta perkawinan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 19. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 20. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 21. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 22. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 23. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 24. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 25. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 26. Twitter : @Dispenduk_solo 27. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	55. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 56. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 57. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 58. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil; 59. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 60. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 61. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 62. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 63. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 64. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 65. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 66. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 67. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 68. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 69. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 70. Pedoman Mutu Klausul 7.1

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	21. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 22. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 23. Memiliki Kesabaran dan Integritas 24. Berkomitmen dan bertanggung jawab 25. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 26. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 27. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	10. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 11. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 12. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	58. Komputer 59. Printer 60. ATK 61. Jaringan Internet 62. Almari/RakArsip 63. Ruang Pelayanan 64. Ruang Tunggu 65. Toilet khusus pemohon 66. Mushola 67. Ruang Laktasi 68. Ruang Bermain Anak 69. Ruang Arsip 70. Jalur Khusus difabel 71. Kursi Roda 72. Pojok Baca 73. Mesin Antrian Digital 74. Aplikasi SIAK 75. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 76. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	10. Adanya tata tertib pelayanan 11. Adanya kode etik pelayanan 12. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	10. Tersimpannya dokumen di data base 11. Terbackupnya dokumen pada Server 12. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Adanya E-Kinerja 8. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/6**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian F2-01 2. Syarat: • Surat Kematian dari RS / RB / Puskesmas / Paramedis atau surat Keterangan Kematian dari Kelurahan atau dengan istilah lain. • KTP dan KK Si Meninggal • KTP dan KK Pemohon • FC KTP 2 orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan memberikan bukti pendaftaran; Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta (dami); 3. Meneliti dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta; 4. Memvalidasi draft kutipan akta; 5. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 6. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 7. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 8. Mencetak kutipan akta dan register; 9. Melakukan scanning dan mengarsipkan register; 10. Menyerahkan kutipan akta.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) Hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/7**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan tentang Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung. 2. Surat keterangan telah melakukan perkawinan sah menurut agama. 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. KK dan KTP-el orang tua 5. KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencatatan pengakuan anak; 2. Memverifikasi berkas persyaratan; 3. Menginput data pemohon ke aplikasi pelayanan on line; 4. Memverifikasi hasil input data; 5. Memvalidasi hasil input data; 6. Meng-approve hasil inputan; 7. Mencetak register dan akta pengakuan anak; 8. Membuat catatan pinggir di akta kelahiran anak; 9. Menandatangani register akta pengakuan anak dan catatan pinggir; 10. Membukukan Kutipan Akta yang sudah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		jadi; 11. Menyerahkan kutipan akta kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo a. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/8**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. KK/KTP el Pemohon 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan anak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan permohonan pengangkatan anak; 2. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 3. Mengentry data dan mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran (dami); 4. Meneliti data, membubuhkan paraf pada dami; 5. Mencetak catatan pinggir pada kutipan dan register akta kelahiran anak; 6. Melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada catatan pinggir register dan kutipan akta; 7. Memvalidasi catatan pinggir register dan kutipan akta; 8. Menandatangani catatan pinggir register dan kutipan akta kelahiran; 9. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pesyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/9**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JenisPelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. Kartu Keluarga Pemohon 4. KTP Pemohon 5. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan tentang Pengesahan Anak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan permohonan pengesahan anak; 2. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 3. Mengentry data Pengesahan anak ke dalam database dan mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran dan Pengesahan anak (dami); 4. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 5. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 6. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE; 7. Mencetak catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak; 8. Meneliti data, membubuhkan paraf pada catatan pinggir; 9. Memvalidasi data; 10. Mencetak catatan pinggir kutipan akta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelahiran anak dan kutipan akta Pengesahan anak; 11. Melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register, kutipan akta dan catatan pinggir; 12. Menandatangani register akta, kutipan akta dan catatan pinggir; 13. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengsahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/10**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Program Belasungkawa Kirim Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah Setempat/Dokter/Paramedis 2. KK / KTP Jenazah 3. Surat Keterangan Catatan Kematian dari Kepolisian bagi jenazah yang tidak diketahui identitasnya 4. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima pemberitahuan data kematian dari e-kelurahan dan aplikasi on line/Web; 2. Menginput data kematian dan mencetak dami (draft kutipan akta) dari aplikasi SIAK Online; 3. Memverifikasi berkas dan hasil entry; 4. Memvalidasi dami (draft kutipan akta), KK dan KTP-el; 5. Memeriksa dami (draft kutipan akta), KK dan KTP-el serta meng-aprove melalui aplikasi SIAK; 6. Memverifikasi dan memaraf kutipan akta, register, KK & KTP-el dan meng-aprove

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui aplikasi SIAK; 7. Mencetak kutipan akta, register, KK & KTP-el; 8. Mengirimkan Akta kematian, KK & KTP-el; menguplaod Akte kematian, KK & KTP-el.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penerbitan akte kematian, KK dan KTP-el adalah 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Akta kematian, KK & KTP-El
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/11**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 2. Penetapan pengadilan tentang perubahan nama 3. KK dan KTP-el pemohon 4. Data Orang tua pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencarian dokumen register akta; 2. Mengirimkan persyaratan permohonan pencarian dokumen register akta; 3. Mencari dokumen sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/konfirmasi hasil pencarian dokumen; 4. Meregister akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen; 5. Menerima berkas persyaratan; 6. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 7. Memverifikasi berkas; 8. Mengentry data dan mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran (dami); 9. Meneliti data, membubuhkan paraf pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(dami); 10. Mencetak catatan pinggir pada kutipan dan register akta kelahiran anak; 11. Melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada catatan pinggir register dan kutipan akta; 12. Memvalidasi catatan pinggir register dan kutipan akta; 13. Menandatangani catatan pinggir register dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Catatn Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/12**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kedua dan Seterusnya Kutipan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Penerbitan Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil 2. Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak, jika rusak 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang (jika Hilang) 4. Surat Pernyataan (jika kutipan akta dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa) 5. KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencarian dokumen register akta; 2. Menyerahkan persyaratan permohonan pencarian dokumen register akta ke pengadministrasi akta kelahiran dan kematian; 3. Mencari dokumen sesuai permohonan selanjutnnya memberikan keterangan/konfirmasi hasil pencarian dokumen; 4. Mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua Akta dan menyerahkan berkas persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 6. Memverifikasi berkas; 7. Merekam data dan / atau mencetak draft kutipan akta (dami); 8. Meneliti dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta (dami); 9. Memvalidasi draft kutipan akta (dami); Mencetak draft kutipan akta yang sudah diverifikasi dan mengajukan verifikasi secara elektronik; 10. Memverifikasi kutipan akta secara elektronik; 11. Menandatangani kutipan akta secara elektronik; 12. Menerima Dokumen Akta yang dipinjam.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penerbitan kutipan akta adalah 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/13**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 2. Bukti Pendukung 3. KK dan KTP-El pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencarian dokumen register akta; 2. Menyerahkan persyaratan permohonan pencarian dokumen register akta; 3. Mencari dokumen sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/konfirmasi hasil pencarian dokumen; 4. Meregister akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen; 5. Menerima berkas persyaratan; 6. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 7. Memverifikasi berkas; 8. Mengentry data dan mencetak draft catatan pinggir dan kutipan akta pencatatan sipil (dami); 9. Meneliti data, membubuhkan paraf pada catatan pinggir dan kutipan akta (dami);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mencetak kutipan akta pencatatan sipil; 10. Melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil; 11. Memvalidasi catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil; 12. Menandatangani catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	catatan pinggir register dan Kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/14**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fc Akta Kelahiran dari negara asing yang telah diterjemahkan 2. Surat Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri dari Keduatan Besar/Konsul Jenderal RI di Luar Negeri 3. Fc Surat Nikah 4. Fc KTP-el dan Fc KK orang tua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran; 4. Mengentry data dan mencetak draft Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri (dami); 5. Meneliti draft kutipan Lahir Mati (dami) dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Kelahiran WNI di Luar Negeri (dami); 6. Memvalidasi draft Surat Keterangan Kelahiran WNI di Luar Negeri (dami); 7. Menandatangani Surat Keterangan Pelaporan WNI di Luar Negeri; 8. Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran WNI di Luar Negeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir WNI di Luar Negeri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/15**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat Kelahiran Lahir mati dari RS/RB/Penolong kelahiran 2. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua 3. KTP-el dan KK orang tua 4. KTP-el 2 (dua) orang saksi (tidak hadir)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas persyaratan Pencatatan Lahir Mati; 2. Meneliti kelengkapan berkas dan mendaftar; 3. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon; 4. Mengentry data dan mencetak draft Surat Keterangan Lahir mati (dami); 5. Meneliti draft kutipan Lahir Mati (dami) dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan(dami); 6. Memvalidasi draft Surat Keterangan Lahir mati (dami); 7. Mengajukan data secara elektronik melalui SIAK; 8. Memverifikasi data secara elektronik melalui SIAK; 9. Meng-approved data dan tandatangan secara TTE;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Mencetak dan Membukukan Surat Keterangan lahir mati yang sudah jadi; 11. Menyerahkan kutipan akta Pencatatan Lahir Mati.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 16. Pedoman Mutu Klausul 7.1
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/16**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kedua dan Seterusnya Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak, jika rusak 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang (jika Hilang) 3. Surat Pernyataan (jika kutipan akta dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa) 4. KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencarian dokumen register akta; 2. Menyerahkan persyaratan permohonan pencarian dokumen register akta; 3. Mencari dokumen sesuai permohonan selanjutnnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen; 4. Menerima Formulir Permohonan Kutipan Kedua Akta dan berkas persyaratan; 5. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 6. Memverifikasi berkas; 7. Merekam data dan/atau mencetak draft kutipan akta (dami); Meneliti dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membubuhkan paraf pada draft kutipan akta (dami); 8. Memvalidasi draft kutipan akta (dami); 9. Mencetak draft kutipan akta yang sudah diverifikasi dan mengajukan verifikasi secara elektronik; 10. Memverifikasi kutipan akta secara elektronik; 11. Menandatangani kutipan akta secara elektronik; 12. Mengembalikan Dokumen Akta yang dipinjam.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan / Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 3. PeraturanPemerintahNomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/17**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Status Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Berkas kawin
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima Permohonan dan mengagenda; Memverifikasi berkas; Menginput data Surat Keterangan Status Perkawinan; Mencetak draf Surat Keterangan Status Perkawinan; Mengoreksi draf Surat Keterangan Status Perkawinan; Memvalidasi draft Surat Keterangan Status Perkawinan; Mencetak Surat Keterangan Status Perkawinan; Menandatangani Surat Keterangan Status Perkawinan melalui approve TTE; Memberi Nomor Surat Keterangan Status Perkawinan; Menyerahkan Surat Keterangan Status Perkawinan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/18**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pembetulan Akta Pencatatan Perkawinan/Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 2. Bukti Pendukung 3. KK dan KTP-El pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan pencarian dokumen register akta; 2. Menyerahkan persyaratan permohonan pencarian dokumen register akta; 3. Mencari dokumen sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen; 4. Meregister akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen; 5. Menerima berkas persyaratan; 6. Meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran; 7. Memverifikasi berkas; 8. Mengentry data dan mencetak draft catatan pinggir dan kutipan akta pencatatan sipil (dami); Meneliti data, membubuhkan paraf pada catatan pinggir dan kutipan akta (dami); Mencetak kutipan akta pencatatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sipil; 9. Melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil; 10. Memvalidasi catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil; 11. Menandatangani catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 2 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintah Nomor 40 Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 16. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 17. Pedoman Mutu Klausul 7.1 .
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/VIII/2022/19**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pembatalan Akta Perkawinan/Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Pembatalan Akta Perkawinan : 1. Penetapan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Asli Kutipan Akta 3. Data Pemohon (KTP el/KK) Pembatalan Akta Perceraian 1. Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Asli Kutipan akta 3. Data Pemohon (KTP el / KK)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Permohonan dan mengagenda; 2. Memverifikasi berkas; 3. Menginput data; 4. Mencetak draf kutipan akta , register, surat keterangan, catatan pinggir; 5. Mengoreksi dan memaraf draf; 6. Memvalidasi draft; 7. Mencetak kutipan akta, register, surat keterangan, catatan pinggir; 8. Memberikan approve TTE; 9. Menyerahkan kutipan akta , register, surat keterangan, catatan pinggir.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. PeraturanPemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/RakArsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi SIAK 18. Aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Mobil Pelayanan Drive Thru (Layanan Tanpa Turun)
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ CAPIL/SP/IV/2023/20**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Jenis Pelayanan : Pelayanan Adminduk di CFD

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Persyaratan sesuai jenis permohonan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan baik secara langsung maupun melalui on line dengan melampirkan persyaratan 2. Verifikasi persyaratan oleh petugas 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas 4. Penyerahan dokumen kependudukan /pencatatan sipil oleh petugas
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu 3 jam sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-EL, KIA, Perekaman KTP-EL, Akta Kelahiran, Akta Kematian, IKD (Identitas Kependudukan Digital)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	71. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 72. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 73. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 74. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 75. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 76. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 77. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 78. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 79. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		80. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 81. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 82. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 83. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 84. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 85. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	28. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 29. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 30. Memiliki Kesabaran dan Integritas 31. Berkomitmen dan bertanggung jawab 32. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 33. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 34. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		35. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	13. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 14. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 15. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	77. Komputer 78. Printer 79. ATK 80. Jaringan Internet 81. Almari/RakArsip 82. Tempat Pelayanan 83. Kursi Tunggu 84. Aplikasi SIAK 85. Mobil Keliling Pelayanan Adminduk
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	13. Adanya tata tertib pelayanan 14. Adanya kode etik pelayanan 15. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	13. Tersimpannya dokumen di data base 14. Terbackupnya dokumen pada Server 15. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	9. Adanya E-Kinerja 10. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	**DISADMINDUKCAPIL/BID_ PIAK PD/SP/VIII/2023/01**
Revisi ke	**00**

STANDAR PELAYANAN DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Jenis Pelayanan : Pnyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Penerapan SIAK Terpusat 2. Perekaman KTP-el dan berstatus tunggal 3. Smartphone Versi Android 5.0 ke atas 4. Jaringan komunikasi data
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyiapkan KTP-El, Email & Nomor Telepon Aktif, Smartphone Android 2. Mendownload Aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui Play store 3. Membuka Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan mengisi data-data yang dibutuhkan. Memastikan isi Email dengan benar, karena PIN Aktifasi akan di kirim melalui Email 4. Melakukan Foto Selfie guna verifikasi yang dilaksanakan secara mandiri 5. Melakukan scan barcode yang dilaksanakan oleh petugas dari Disadmindukcapil 6. Mengaktifasi akun Identitas Kependudukan Digital melalui Email berupa PIN dan link aktifasi 7. Membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital menggunakan PIN yang dikirim melalui Email
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses paling lama 5 menit sejak data yang didaftarkan sudah lengkap dan benar

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	**Gratis**
5.	Produk Pelayanan	Data Identitas Kependudukan Digital Aktif
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Telp. (0271) 639554 ext. 143, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center dan Layanan Aduan WhatsApp : 085755795000 3. Pendaftaran Perkawinan, Perceraian dan Verifikasi: 089527644477 4. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 5. Web : www.dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 7. Facebook : Dispendukcapilkota Surakarta 8. Twitter : @Dispenduk_solo 9. Instagram : @dispendukcapilsurakarta
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang PengelolaanI nformasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitorng dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Smartphone Android 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/RakArsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Toilet khusus pemohon 10. Mushola 11. Ruang Laktasi 12. Ruang Bermain Anak 13. Ruang Arsip 14. Jalur Khusus difabel 15. Kursi Roda 16. Pojok Baca 17. Mesin Antrian Digital 18. Aplikasi SIAK 19. Mobil Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Server 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

KEPALA DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SURAKARTA

Ditandatangani secara
elektronik oleh:

YUHANES PRAMONO, SH.MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19640413 198903 1 010