**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. KK lama 2. Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan, 3. Fotocopy Surat keterangan lahir dari Bidan/Rumah Sakit untuk penambahan anggota keluarga, 4. fotocopy akte kematian/surat keterangan kematian untuk pengurangan anggota keluarga, 5. Surat Keterangan Kehilangan, 6. fotocopy akte kelahiran/ijasah untuk revisi kartu keluarga, 7. SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) bagi yang datang dari luar kota Cilegon |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Kartu Keluarga di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Kartu Keluarga. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data, Pencetakan dan paraf Kartu Keluarga. Blanko Kartu Keluarga diserahkan kepada Kasi. * Kasi melakukan Verifikasi hasil Cetakan KK dan Paraf Kartu Keluarga. * Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. * Blanko Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangan. * Dokumen Kartu Keluarga deregister oleh petugas loket. * Kartu Keluarga yang telah selesai diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Print Dot Matriks, Blanko Kartu Keluarga, Stempel Dinas, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Pengantar RT 2. Surat Keterangan Pindah Dari Disdukcapil daerah asal (SKLDN bagi WNI yang datang dari Luar Negeri, SKPD bagi WNI yang datang dari luar kota Cilegon) 3. Fotocopy Kartu Keluarga |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan KTP-el di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan KTP-el. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan pengecekan, apabila sudah terdapat data perekaman sebelumnya operator akan langsung menginput perubahan data pemohon dan melakukan pencetakan KTP-el. Apabila belum ada data perekaman sebelumnya, operator akan melakukan perekaman KTP-el. * Kasi akan melakukan verifikasi data KTP-el yang akan dicetak. * Kabid Penandatanganan List KTP-el yang akan di Cetak Menginput Data * Operator akan melakukan pencetakan KTP-el * KTP-el diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | KTP-el |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer KTP-el, Blanko KTP-el, Ribbon KTP-el dan Film KTP-el, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Pengantar RT 2. KK asli 3. KTP-el |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan SKP di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan SKP. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan pengecekan biodata WNI, dan melakukan pencetakan SKP-WNI melalui SIAK. * Kasi mengecek SKP-WNI yang dicetak dan membubuhkan paraf * Kabid membubuhkan paraf * Penandatanganan SKP-WNI oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi SKP-WNI * SKP-WNI diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SKP-WNI |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, Kertas HVS dan ATK, Stempel DInas, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk Non Permanen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Formulir Biodata Non Permanen 2. Fotocopy KTP-el daerah asal 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Pengantar RT |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Biodata Penduduk Non Permanen di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Biodata Penduduk Non Permanen. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan pengecekan biodata WNI, dan melakukan pencetakan draft Biodata Penduduk Non Permanen melalui SIAK. * Kasi mengecek draft Biodata Penduduk Non Permanen yang dicetak dan membubuhkan paraf * Kabid membubuhkan paraf * Pencetakan Biodata Penduduk Non Permanen * Penandatanganan Biodata Penduduk Non Permanen oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi Biodata Penduduk Non Permanen * Biodata Penduduk Non Permanen diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Biodata Penduduk Non Permanen |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, Kertas HVS dan ATK, Stempel DInas, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Formulir KIA 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP-el Kedua orangtua 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar (Bagi anak usia 5-17 tahun) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan KIA di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan KIA. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan KIA. * Kasi melakukan verifikasi berkas persyaratan dan paraf list cetak KIA * Kabid melakukan Penandatanganan List Cetakan KIA * Pencetakan KIA * Petugas loket melakukan registrasi KIA * KIA diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | KIA |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, Blanko KIA, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Dinas Dukcapil asal |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Surat Keterangan Pindah (SKP) di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas SKP. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan dan melakukan pencetakan SKPD. * Kasi melakukan verifikasi berkas persyaratan dan paraf SKPD * Kabid melakukan paraf SKPD * Penandatanganan berkas SKPD oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi SKPD * SKPD diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SKPD |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dari Dinas Dukcapil asal |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas SKPLN. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan dan melakukan pencetakan SKPLN. * Kasi melakukan verifikasi berkas persyaratan dan paraf SKPLN * Kabid melakukan paraf SKPLN * Penandatanganan berkas SKPLN oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi SKPLN * SKPLN diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SKPLN |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, HVS dan ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * Pengantar RT * Fotokopi Passpor |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas SKDLN. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan dan melakukan pencetakan SKDLN. * Kasi melakukan verifikasi berkas persyaratan dan paraf SKDLN * Kabid melakukan paraf SKDLN * Penandatanganan berkas SKDLN oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi SKDLN * SKDLN diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SKDLN |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, HVS dan ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * Surat Sponsor, * Fotocopy Passpor, * Fotocopy KITAS, * Fotocopy IMTA, * Fotocopy Surat Tanda Melapor, * Pas Photo 4 x6 Berwarna |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas SKTT. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, melakukan perekaman ke dalam database kependudukan dan melakukan pencetakan SKTT. * Kasi melakukan verifikasi cetakan dan membubuhkan paraf SKTT * Kabid melakukan paraf SKTT * Penandatanganan berkas SKTT oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi SKTT * SKTT diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SKTT |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, Blanko SKTT, HVS dan ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Biodata WNI/WNA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * Surat Pengantar dari RT/RW, * melampirkan dokumen pendukung seperti fotocopy Buku Nikah, Ijasah, Akte Kelahiran, Akte Perceraian |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Biodata WNI/WNA di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Biodata WNI/WNA. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, dan melakukan Pencetakan Biodata WNI/WNA melalui SIAK. * Kasi melakukan verifikasi cetakan dan membubuhkan paraf Pencetakan Biodata WNI/WNA * Kabid melakukan paraf Pencetakan Biodata WNI/WNA * Penandatanganan berkas Pencetakan Biodata WNI/WNA oleh Kepala Dinas * Petugas loket melakukan registrasi Pencetakan Biodata WNI/WNA * Biodata WNI/WNA diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Biodata WNI/WNA |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer, HVS dan ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi KK dan KTP-el

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008Peraturan 3. Presiden No. 96 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * fotocopy Kartu keluarga dan KTP Elektronik serta Melampirkan Aslinya |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Fotocopy KK dan KTP-el yang akan di legalisasi di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Fotocopy KK dan KTP-el yang akan di legalisasi. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator melakukan Verifikasi Fotocopy KK dan KTP-el yang akan di legalisasi melalui SIAK. * Kasi melakukan Penandatanganan legalisasi KK dan KTP-el * Petugas loket melakukan registrasi legalisasi KK dan KTP-el * Penyerahan Legalisasi KK dan KTP Elektronik di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisasi KK dan KTP Elektronik |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 8. Perwal Nomor 101 tahun 2016 tentang Juklak Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Form F2.01, * Keterangan Kelahiran dari RS/Bidan/ SPTJM kebenaran data kelahiran, * Fotokopi KK, * Fotokopi KTP, * Fotokopi Buku nikah /Akta Perkawinan /SPTJM Kebenaran Pasangan suami istri, * Fotokopi KTP 2 orang Saksi, * Fotokopi Passport (untuk WNA), * Fotokopi SKTT (untuk WNA) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Kelahiran di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Kelahiran. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAK dan mencetak kutipan Akta Kelahiran. * Petugas registrasi mencatat data kelahiran, orang tua, saksi pada buku register kelahiran * Kasi Menerima dan Verifikasi Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Kelahiran, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Kelahiran / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran * Petugas loket membubuhkan stempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Kelahiran |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | Persyaratan untuk WNI :   * Surat Keterangan kematian dari dokter/Rumah, Sakit/Paramedis, Surat keterangan kematian dari RT, * Surat keterangan kematian dari Lurah setempat, * Kutipan akta nikah/Akta perkawinan, * KK dan KTP-el yang meninggal dunia, * Kutipan akta Kelahiran yang meninggal dunia, * Surat KeteranganGanti Nama yang meninggal dunia, * Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP-el, * KTP-el pelapor, dan * Surat Kuasa Bermaterai cukup bagi yang Pelaporannya di Kuasakan.   Persyaratan untuk WNA :   * Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit/Paramedis, * KK dan KTP-el bagi orang asing Izin Tinggal Tetap dan SKTT bagi Orang Asing * Izin Tinggal Terbatas yang meninggal, * Kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan yang meninggal, * Kutipan akta Kelahiran yang meninggal, * Paspor bagi yang memiliki izin kunjungan, * KITAS/KITAP, * Surat Keterangan Lapor Diri dan/atau Surat Tanda Melapor, * Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan KTP-el, * KTP-el pelapor, dan * Surat Kuasa Bermaterai cukup bagi yang Pelaporannya di Kuasakan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Kematian di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Kematian. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Kematian melalui Aplikasi SIAK dan mencetak kutipan Akta Kematian * Petugas registrasi mencatat data Kematian pada buku register Kematian * Kasi Menerima dan memverifikasi Buku Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Kematian, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Kematian / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Buku Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Kematian di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Kematian |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hokum tetap * Kutipan Akta Perkawinan * KK * KTP-el pasangan * KTP-el pelapor * Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Perceraian di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Perceraian. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Perceraian melalui Aplikasi SIAK dan mencetak kutipan Akta Perceraian * Petugas registrasi mencatat data Perceraian, orang tua, saksi pada buku register Perceraian. * Kasi Menerima dan Verifikasi Buku Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Perceraian, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Perceraian / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Buku Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Perceraian di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Perceraian |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Surat Pemberkatan dari Pemuka Agama, * Pas Foto, * KK, * KTP el, * Akta Kematian bagi pasangan yang cerai mati, * akta cerai bagi yang cerai hidup. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Perkawinan di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Perkawinan. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Perkawinan melalui Aplikasi SIAK dan mencetak kutipan Akta Perceraian * Petugas registrasi mencatat data Perceraian, orang tua, saksi pada buku register Perkawinan. * Kasi Menerima dan Verifikasi Buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Perkawinan, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Perkawinan / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Perkawinan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Surat Pernyataan Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, * Surat Pemberkatan Perkawinan, * Kutipan Akta Kelahiran Anak, * KK, * KTP el dan * Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Pengakuan Anak di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Pengakuan Anak. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAK dan mencetak catatan pinggir Pengakuan Anak * Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada buku register akta perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran. * Kasi Menerima dan Verifikasi Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Perkawinan, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di perbaiki dan cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Perkawinan / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Catatan Pinggir Akta Pengakuan Anak, Kutipan Akta Pengakukuan Anak dan Catatan Pinggir pada Buku Register Perkawinan * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Pengakuan Anak |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Surat Pemberkatan Perkawinan, * Kutipan Akta Kelahiran Anak, * KK, * KTP el. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Akta Pengesahan Anak di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Akta Pengesahan Anak. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Akta Pengesahan Anak melalui Aplikasi SIAK dan mencetak catatan pinggir Pengesahan Anak * Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada buku register akta perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran. * Kasi Menerima dan Verifikasi Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Perkawinan, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di perbaiki dan cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Perkawinan / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Catatan Pinggir Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Buku Register Perkawinan * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Pengesahan Anak di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Pengesahan Anak |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Penetapan pengadilan Negeri dan/ atau Pengadilan Agama * Kutipan akta Kelahiran Anak * Akta Perkawinan/ Akta Nikah orang tua yang mengangkat anak * Passpor orang tua angkat (bagi orang asing) * KITAS/KITAP (bagi orang asing) * KTP-el pelapor |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Catatan Pinggir Pengangkatan Anak melalui Aplikasi SIAK dan mencetak catatan pinggir Pengesahan Anak * Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada buku register akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. * Kasi Menerima dan Verifikasi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Kelahiran, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di perbaiki dan cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Kelahiran / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Menandatangani Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Catatan Pinggir pada Buku Register Kelahiran * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Pengangkatan Anak di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Pengangkatan Anak |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Catatan Pinggir Perubahan Nama

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * Kutipan akta Kelahiran Anak * Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah) * Salinan penetapan pengadilan negeri yang mempunyai kekuatan hokum tetap tentang perubahan nama * Fotokopi KTP-el pemohon * Fotokopi KK * Fotokopi KTP-el pelapor * Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaorannya dikuasakan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data Catatan Pinggir Perubahan Nama melalui Aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama. * Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada buku register akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. * Kasi Menerima dan Verifikasi Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. Jika sesuai diparaf di Buku Register Akta Kelahiran, jika tidak dikembalikan pada Operator untuk di perbaiki dan cetak ulang * Kabid melakukan Verifikasi kembali, Memaraf pada Buku Register Akta Kelahiran / Memberikan Arahan * Kepala Dinas Menandatangani Catatan Pinggir Akta Perubahan Nama dan Catatan Pinggir pada Buku Register Kelahiran * Petugas loket Menyetempel, merigistrasi dan menyimpan arsip permohonan * Penyerahan Kutipan Akta Perubahan Nama di Loket Pelayanan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Akta Perubahan Nama |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi Akta-akta Catatan Sipil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; | |
| 2. | Persyaratan | * fotocopy Akta Catatan Sipil serta Melampirkan Aslinya |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas Fotocopy Akta Catatan Sipil yang akan di legalisasi di Loket Pelayanan. * Petugas Loket Verifikasi kelengkapan berkas Fotocopy Akta Catatan Sipil yang akan di legalisasi. * Operator Verifikasi Fotocopy Akta Catatan Sipil yang akan di legalisasi melalui SIAK dan buku register Akta Catatan Sipill. * Kasi melakukan Penandatanganan legalisasi Akta Catatan Sipil * Petugas loket Registrasi legalisasi Akta Catatan Sipil * Penyerahan Legalisasi Akta Catatan Sipil di Loket Pelayanan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Legalisasi Akta Catatan Sipil |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Data

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 4. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 63 Tahun 2016 | |
| 2. | Persyaratan | * Surat permohonan data dari OPD |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * OPD mengirimkan surat tentang permohonan data. * Disposisi surat dari Kepala Dinas. * Disposisi surat dari Kepala Dinas yang ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang. * Kasi melakukan Tindaklanjut surat permohonan * Kabid membubuhkan Paraf Dokumen Pemberian Data * Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen Pemberian Data * Register surat keluar * Penyerahan Surat balasan permohonan data/ dokumen pemberian data |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Data Kependudukan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perjanjian Kerjasama

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 4. Perda Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 63 Tahun 2016 | |
| 2. | Persyaratan | * Surat permohonan Perjanjian Kerjasama (PKS)dari OPD |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * OPD mengirimkan surat tentang permohonan PKS. * Persetujuan dari Walikota Cilegon * Disposisi surat dari Kepala Dinas. * Disposisi surat dari Kepala Dinas yang ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang. * Kasi melakukan Tindaklanjut penyusunan draft PKS * Pengadministrasi Umum melakukan Pengetikan naskah Perjanjian Kerjasama * Kasi melakukan Konsultasi Naskah perjanjian kerjasama dengan Propinsi * Kabid membubuhkan Paraf Dokumen PKS * Kepala Dinas melakukan Penandatanganan Dokumen PKS * Penyerahan PKS ke OPD |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen Perjanjian Kerjasama |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 30 hari |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Langsung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 3. PermenPANRB Nomor 24 Tahun 2014 4. PermenPANRB Nomor 3 Tahun 2015 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * Formulir Aduan, Identitas Diri dan Data Pendukung yang telah diverifikasi. Serta input database pengaduan |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pelapor Menulis laporan/aduan pada formulir yang telah disiapkan petugas. * Petugas pengaduan menerima formulir aduan, memverifikasi formulir. Kemudian menginput aduan kedalam database pengaduan. Jika Lengkap, Pelapor akan dipertemukan dengan Pejabat yang berkompeten. Jika Tidak Lengkap, akan disampaikan jadwal pertemuan ulang * Berkompeten menerima dan menelaah formulir dan aduan Pelapor. Kemudian memberikan respon dan jawaban kepada pelapor. * Menerima informasi tindaklanjut aduan. Jika Pelapor puas terhadap informasi tindak lanjut aduan akan menandatangani berita acara. Jika Tidak Puas, mengisi surat keterangan keberatan dan menyerahkan kepada petugas pengaduan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Memiliki Kemampuan Bahasa dan Komunikasi yang baik, Ramah, Sopan dan Santun dalam tindakan dan perkataan, Memahami Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 7 hari |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Melalui Media Sosial

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 3. PermenPANRB Nomor 24 Tahun 2014 4. PermenPANRB Nomor 3 Tahun 2015 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | * Identitas Diri dan Data Pendukung yang telah diverifikasi. Serta input database pengaduan |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pelapor menyampaikan laporan aduan melalui aplikasi media sosial. * Petugas pengaduan Menerima aduan, memverifikasi aduan. Kemudian menginput aduan kedalam database pengaduan. Jika Lengkap data- datanya, Pelapor akan dihubungkan dengan Pejabat yang berkompeten. * Menerima dan menelaah aduan Pelapor. Kemudian memberikan respon dan jawaban kepada pelapor. Mempublikasi laporan/aduan kedalam media penanganan pengaduan dan menginformasikan kepada pelapor. * Menerima informasi tindaklanjut pengaduan melalui media penanganan pengaduan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | ATK, Komputer, ATK, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, jaringan internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Memiliki Kemampuan Bahasa dan Komunikasi yang baik, Ramah, Sopan dan Santun dalam tindakan dan perkataan, Memahami Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 7 hari |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Daring (Dalam Jaringan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. KK lama 2. Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan, 3. Fotocopy Surat keterangan lahir dari Bidan/Rumah Sakit untuk penambahan anggota keluarga, 4. fotocopy akte kematian/surat keterangan kematian untuk pengurangan anggota keluarga, 5. Surat Keterangan Kehilangan, 6. fotocopy akte kelahiran/ijasah untuk revisi kartu keluarga, 7. SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) bagi yang datang dari luar kota Cilegon |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan yang difoto/ discan melalui nomor whatsapp pelayanan :  1. Untuk layanan KK, KTP el, Surat Pindah, SKTT, dan KIA melalui nomor 0819 0611 8299 dan 0878 7151 0671 2. Untuk layanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian melalui nomor 0813 1183 4833 3. Untuk update Data/Jaringan cetak KTP-EL   0819 1108 5777   * Petugas penerima layanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dikirim. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator untuk diproses. Apabila masih terdapat kekurangan, petugas penerima layanan menginformasikan kembali untuk melengkapi kekurangan dokumen yang dibutuhkan secara daring. * Operator Menginput Data dan memohonkan untuk approve oleh Kasi dan approve cetak oleh Kabid. * Dokumen yang sudah dilaporkan pemohon akan diproses setelah pemohon mengirimkan persyaratan ke kantor pos dan melalui WA sudah disetujui pemohon data yang diproses tidak ada kesalahan Data * Pemohon mengirimkan berkas persyaratan, dikirim ke Dinas Kependudukan melalui Jasa PT. Pos * Dokumen asli akan dikirim Dinas Dukcapil ke alamat pemohon (antar alamat) menggunakan jasa PT. Pos * Pemohon menerima dokumen kependudukan asli dirumah |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga, Akta Catatan Sipil, cetak KTP-el, cetak KIA, Dokumen Kependudukan, SKTT, SKP-WNI, SKPD-WNI, SKPLN, SKDLN |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer KK, Printer KTP-el, dan KIA Kertas HVS A4 80gr, Blanko KTP el dan Blanko KIA, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Jarkomdat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Langsung di Kecamatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | |
| 2. | Persyaratan | 1. KK lama 2. Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan, 3. Fotocopy Surat keterangan lahir dari Bidan/Rumah Sakit untuk penambahan anggota keluarga, 4. fotocopy akte kematian/surat keterangan kematian untuk pengurangan anggota keluarga, 5. Surat Keterangan Kehilangan, 6. fotocopy akte kelahiran/ijasah untuk revisi kartu keluarga, 7. SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) bagi yang datang dari luar kota Cilegon |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Paten Kecamatan * Petugas Paten melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dan pencocokan berkas persyaratan sesuai dokumen persyaratan yang dilampirkan. Apabila berkas persyaratan lengkap, Petugas Paten akan memberikan tanda terima bukti pengambilan dokumen kependudukan. * Petugas Paten menyerahkan berkas permohonan pembuatan dokumen kependudukan kepada Operator Dinas yang ada di Kantor Kecamatan untuk diproses. * Operator Dinas melakukan proses input data berkas permohonan pembuatan dokumen kependudukan * Operator melakukan pencetakan draft permohonan dan menyerahkan draft dokumen kependudukan dan berkas persyaratan kepada verifikator * Petugas verifikator melakukan verifikasi dan validasi data dokumen kependudukan * Petugas verifikator melakukan pengajuan approval kepada Kasi dan pengajuan approval cetak kepada Kabid Pelayanan * Petugas Operator melakukan pencetakan dokumen kependudukan dan menyerahkan berkas kepada petugas Paten * Petugas paten menginformasikan kepada Pemohon Dokumen Kependudukan bahwa dokumen kependudukan telah selesai diproses dan bias dilakukan pengambilan ke Kantor Kecamatan melalui Loket Pelayanan Paten |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga, cetak KTP-el, cetak KIA, Surat Keterangan Pindah Antar RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Printer KK, Printer KTP-el, dan KIA Kertas HVS A4 80gr, Blanko KTP el dan Blanko KIA, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Jarkomdat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 2 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. KK lama 2. Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan, 3. Fotocopy Surat keterangan lahir dari Bidan/Rumah Sakit untuk penambahan anggota keluarga, 4. fotocopy akte kematian/surat keterangan kematian untuk pengurangan anggota keluarga, 5. Surat Keterangan Kehilangan, 6. fotocopy akte kelahiran/ijasah untuk revisi kartu keluarga, 7. SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) bagi yang datang dari luar kota Cilegon |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | * Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan Kartu Keluarga di Loket Pelayanan. * Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Kartu Keluarga. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. * Operator Menginput Data, Pencetakan dan paraf Kartu Keluarga. Blanko Kartu Keluarga diserahkan kepada Kasi. * Kasi melakukan Verifikasi hasil Cetakan KK dan Paraf Kartu Keluarga. * Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. * Blanko Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangan. * Dokumen Kartu Keluarga deregister oleh petugas loket. * Kartu Keluarga yang telah selesai diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Print Dot Matriks, Blanko Kartu Keluarga, Stempel Dinas, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perakaman KTP-EL Reguler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Sudah berusia 17 tahun 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Surat keterangan pindah dari kota asal, jika Anda bukan asli warga setempat, 4. Surat Keterangan pindah dari luar negeri, dan surat ini harus diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah, |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon Menyerahkan berkas penerbitan KTP-el di Loket Pelayanan 2. Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan KTP-el. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Operator melakukan pengecekan, apabila sudah terdapat data perekaman sebelumnya operator akan langsung menginput perubahan data pemohon dan melakukan pencetakan KTP-el. Apabila belum ada data perekaman sebelumnya, operator akan melakukan perekaman KTP-el 4. Kasi akan melakukan verifikasi data KTP-el yang akan dicetak 5. Kabid Penandatanganan List KTP-el yang akan di Cetak Menginput Data 6. Operator akan melakukan pencetakan KTP-el 7. KTP-el diserahkan kepada pemohon |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | KTP Elektronik |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Blangko KTP, Printer Fargo/KTP, Iris Scanner, Signatur Pad, Camera, Fingger Scaner, Card Reader Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perakaman KTP-EL Mobile

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Sudah berusia 17 tahun 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan dari RT/RW 4. Surat Keterangan dari Kecamatan/ Kelurahan ( Menyatakan Sakit dan tidak dapat melakukan perekaman di Dinas atau Kecamatan (ODGJ, Cacat, Sudah Sepuh/ Tua) 5. Surat keterangan pindah dari kota asal, jika Anda bukan asli warga setempat, 6. Surat Keterangan pindah dari luar negeri, dan surat ini harus diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah, |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang ke Kecamatan/ Kelurahan untuk menyampaikan Permohonan perekaman mobile 2. Surat Permohonan di serahkan ke Dinas untuk di tindak lanjuti 3. Operator melakukan pelayanan Mobile ke warga yang dituju. 4. Kasi akan melakukan verifikasi data KTP-el yang akan dicetak 5. Kabid Penandatanganan List KTP-el yang akan di Cetak Menginput Data 6. Operator akan melakukan pencetakan KTP-el 7. KTP-el diserahkan kepada pemohon |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 x 24 jam |
| 5. | Biaya tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | KTP Elektronik |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Laptop, Iris Scanner, Signatur Pad, Camera, Fingger Scaner, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Konsolidasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Tidak bisa mendaftar CPNS, BPJS, Perbankan, Badan Pertanahan Negara, dll 2. Membawa Kartu Keluarga / KK Asli dan Fotocopy 3. Membawa KTP-EL asli dan Fotocopy |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Disdukcapil 2. Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Operator mengecek data warga dengan memasukan Nomor KK dan NIK pemohon ke data Konsol. 4. Setelah di konsolisadi Operator mentransfer data warga ke system pusat. 5. Operator menginformasikan ke warga bahwa proses aktifasi Nomor KK dan NIK 1 x 24 jam. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 x 24 jam |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Aktifasi Kartu Keluarga/ KK dan KTP-EL |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 1 x 24 jam |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |

**STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Pelayanan Aktivasi KTP-EL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 | | 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 | | 1. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2015 | | 1. Permendagri Nomor 110 Tahun 2017 | |
| 2. | Persyaratan | 1. Tidak bisa mendaftar CPNS, BPJS, Perbankan, Badan Pertanahan Negara dll 2. Membawa KTP-EL asli dan Fotocopy |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Disdukcapil 2. Petugas Loket memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila berkas sudah memenuhi persyaratan berkas akan diserahkan kepada operator. Apabila masih terdapat kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Operator mengecek dengan menempelkan KTP-EL ke Card reader untuk mengetahui data pemohon apakah KTP-EL sudah aktif atau belum. 4. Operator melakukan aktifasi dengan menempelkan sidik jari pemohon ke Finger Scaner untuk aktifasi cip yang ada di KTP-EL. 5. Operator akan menginfokan ke warga bahwa KTP-EL sudah aktf. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya tariff | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Aktifasi Kartu Keluarga/ KK dan KTP-EL |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas | Komputer, Card Reader, Fingger Scanner, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Peraturan Perundangan administrasi Kependudukan, Menguasai Komputer, Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD (waskat) |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Tim Penanganan Pengaduan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 10 Menit |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Kependudukan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |