

STANDART PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

“PRIMA” Profesional-Responsif-Inovatif-Melayani-Akuntabel

DUKCAPIL GO DIGITAL

PAKET LENGKAP



Paket Langsing
(2 in 1)



Paket Ideal
(3 in 1)



Paket Gemuk
(4 in 1, 5 in 1, 6 in 1)

 Jalan Aloon-Aloon Utara No. 08 Ponorogo

 (0352) 489317

 dukcapil@ponorogo.go.id

 <http://dukcapil.ponorogo.go.id>

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Ponorogo

 @dukcapilpo

 @dukcapil_png

 Dukcapil Kab. Ponorogo

 081235027555



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Aloon-Aloon Utara No. 08 Telepon (0352) 489317

Email : dukcapil@ponorogo.go.id Website : <http://dukcapil.ponorogo.go.id>

PONOROGO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO NOMOR : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO

- Menimbang :
- a bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 - 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 - 5 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 - 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - 7 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;
 - 8 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 - 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
 - 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
 - 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;
 - 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

- 15 Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
- 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
- 19 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo;
- 20 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 000.8.3.4/KRP/536/405.03.2/2024 Tanggal 22 Februari Tentang Pemberitahuan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (PEKPPP) 2024

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Pendaftaran Data Kependudukan Belum Terekam dan Belum Memiliki NIK
2. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
3. Perekaman KTP-el Dalam / Luar Daerah
4. Penerbitan KTP-el
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Perorangan / Kolektif
6. Perubahan Pelayanan Pindah Keluar Penduduk Elemen Data Kependudukan
7. Pelayanan Pindah Keluar Penduduk
8. Pelayanan Pindah Datang Penduduk
9. Pelayanan Pindah Online
10. Penerbitan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
12. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Wna
13. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
14. Pelayanan Paket Lengkap (Paket)
15. Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-el Gadis Jos (Gangguan Jiwa, Disabilitas, Jompo, Sakit)
16. Pelayanan Pensiun Bahagia
17. Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan
18. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)
19. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
20. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Bagi WNA Di Ponorogo
21. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Tidak Diketahui Asal Usulnya
22. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran WNI Lahir Di Luar Negeri
23. Pencatatan dan Penerbitan Lahir Mati WNI
24. Pencatatan dan Penerbitan Lahir Mati WNA
25. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Yang Ada Didatabase (WNI Meninggal Di Ponorogo Domisili Di Ponorogo)
26. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian WNI Yang Meninggal Di Luar Negeri
27. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian Yang Datanya Sudah Tidak Ada Didatabase
28. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Bagi Penduduk Yang Hilang, Tidak Jelas Identitasnya
29. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Bagi WNA Meninggal Di Kabupaten Ponorogo
30. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan

31. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan WNI Di Luar Negeri Yang Bukan Agama Islam
32. Penerbitan Akta Perceraian
33. Penerbitan Surat Keterangan Perceraian WNI Di Luar Negeri
34. Pencatatan Pengangkatan Anak
35. Pencatatan Pengesahan Anak
36. Pencatatan Pengakuan Anak
37. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
38. Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil Karena Kesalahan Redaksional
39. Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak
40. Penerbitan Kutipan II Karena Perubahan Nama Dan Peristiwa Penting Lainnya
41. Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran Karena Catatan Pinggir Penggantian dan Perubahan Nama dan Barcode
42. Penerbitan Kutipan II Akta Kematian Karena Hilang/Rusak
43. Penerbitan Kutipan II Akta Kematian Karena Kesalahan Redaksional dan Catatan Pinggir
44. Penerbitan Kutipan II Akta Perkawinan Karena Hilang Atau Rusak
45. Penerbitan Kutipan II Akta Perkawinan Karena Kesalahan
46. Penerbitan Kutipan II Akta Perceraian Karena Hilang Atau Rusak
47. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Dengan Contrarius Actus
48. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Dengan Penetapan Pengadilan
49. Legalisasi Akta Pencatatan Sipil
50. Legalisasi Akta Kelahiran dan Kematian Pencatatan Sipil Dalam Daerah
51. Legalisasi Akta Kelahiran dan Kematian Pencatatan Sipil Luar Daerah
52. Legalisasi Akta Perkawinan dan Perceraian Pencatatan Sipil Dalam Daerah
53. Legalisasi Akta Perkawinan dan Perceraian Pencatatan Sipil Luar Daerah
54. Penyelesaian Permasalahan NIK Tidak Bisa Diakses Lembaga Pengguna
55. Pelayanan Adi Haji (Akta Jadi Berangkat Haji)
56. Pelayanan Rapat Tahunan (Rekam Cepat KTP-el Di Rumah Tahanan)
57. Pelayanan Si-Kemaladi (Sistem Infomasi Kematian Dan Kelahiran Digital)
58. Pelayanan Tepuk Beres (Tertib Admindak Bersama Bumdes)

- KETIGA : Penjelasan detail pelayanan sebagai mana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Ponorogo
Pada Tanggal 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP 19660606 198603 1 016

Tembusan :
Yth. 1. Bupati Ponorogo
2. Inspektorat Kabupaten Ponorogo

DAFTAR ISI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DAFTAR ISI	HAL
A. PELAYANAN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN	
1. Pendaftaran Data Kependudukan Belum Terekam Dan Belum Memiliki NIK	1
2. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	4
3. Perekaman KTP-el Dalam / Luar Daerah	7
4. Penerbitan KTP-el	10
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Perorangan / Kolektif	13
6. Perubahan Pelayanan Pindah Keluar Penduduk Elemen Data Kependudukan	16
7. Pelayanan Pindah Keluar Penduduk	19
8. Pelayanan Pindah Datang Penduduk	22
9. Pelayanan Pindah Online	25
10. Penerbitan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)	28
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)	31
12. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Wna	34
13. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	37
14. Pelayanan Paket Lengkap (Paket)	40
15. Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-el Gadis Jos (Gangguan Jiwa, Disabilitas, Jompo, Sakit)	43
16. Pelayanan Pensiun Bahagia	46
17. Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan	49
18. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)	52
B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	
1. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran	55
2. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Bagi WNA Di Ponorogo	59
3. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Tidak Diketahui Asal Usulnya	62
4. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran WNI Lahir Di Luar Negeri	65
5. Pencatatan dan Penerbitan Lahir Mati WNI	68
6. Pencatatan dan Penerbitan Lahir Mati WNA	71
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Yang Ada Didatabase (WNI Meninggal Di Ponorogo Domisili Di Ponorogo)	74
8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian WNI Yang Meninggal Di Luar Negeri	78
9. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian Yang Datanya Sudah Tidak Ada	82
10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Bagi Penduduk Yang Hilang, Tidak Jelas	85
11. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Bagi WNA Meninggal Di Kabupaten Ponorogo	88
12. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan	91
13. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan WNI Di Luar Negeri Yang Bukan Agama Islam	94
14. Penerbitan Akta Perceraian	97
15. Penerbitan Surat Keterangan Perceraian WNI Di Luar Negeri	100

16.	Pencatatan Pengangkatan Anak	103
17.	Pencatatan Pengesahan Anak	106
18.	Pencatatan Pengakuan Anak	109
19.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	112
20.	Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil Karena Kesalahan Redaksional	115
21.	Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak	118
22.	Penerbitan Kutipan II Karena Perubahan Nama Dan Peristiwa Penting Lainnya	122
23.	Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran Karena Catatan Pinggir Penggantian dan Perubahan Nama dan Barcode	125
24.	Penerbitan Kutipan II Akta Kematian Karena Hilang/Rusak	128
25.	Penerbitan Kutipan II Akta Kematian Karena Kesalahan Redaksional dan Catatan Pinggir	131
26.	Penerbitan Kutipan II Akta Perkawinan Karena Hilang Atau Rusak	134
27.	Penerbitan Kutipan II Akta Perkawinan Karena Kesalahan	137
28.	Penerbitan Kutipan II Akta Perceraian Karena Hilang Atau Rusak	140
29.	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Dengan Contrarius Actus	143
30.	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Dengan Penetapan Pengadilan	146
31.	Legalisasi Akta Pencatatan Sipil	149
32.	Legalisasi Akta Kelahiran dan Kematian Pencatatan Sipil Dalam Daerah	152
33.	Legalisasi Akta Kelahiran dan Kematian Pencatatan Sipil Luar Daerah	155
34.	Legalisasi Akta Perkawinan dan Perceraian Pencatatan Sipil Dalam Daerah	158
35.	Legalisasi Akta Perkawinan dan Perceraian Pencatatan Sipil Luar Daerah	161
C. PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		
1.	Penyelesaian Permasalahan NIK Tidak Bisa Di Akses Lembaga Pengguna	164
D. PELAYANAN PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI		
1.	Pelayanan Adi Haji (Akta Jadi Berangkat Haji)	167
2.	Pelayanan Rapat Tahunan (Rekam Cepat KTP-el Di Rumah Tahanan)	170
3.	Pelayanan Si-Kemaladi (Sistem Infomasi Kematian Dan Kelahiran Digital)	173
4.	Pelayanan Tepuk Beres (Tertib Adminduk Bersama Bumdes)	176

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENDAFTARAN DATA KEPENDUDUKAN BELUM TEREKAM DAN BELUM MEMILIKI NIK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan c. Formulir F-1.01 d. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan e. Buku Nikah/ Akta Perkawinan/ Akta Cerai f. Surat Lahir <p>Penjelasan Persyaratan Huruf c, untuk pemohon yang belum memiliki biodata keluarga Huruf d, untuk pemohon yang sama sekali tidak memiliki dokumen kependudukan Huruf e, untuk pemohon dengan status kawin/ cerai Huruf f, untuk pemohon yang belum memiliki akta kelahiran</p>
2	Tatacara	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan c. Pemohon mengisi formulir permohonan d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan. e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi j. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen k. Petugas Menyerahkan Kartu Keluarga dan KTP/KIA kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Proses permohonan 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal.
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Kartu Keluarga c. KTP dan atau KIA

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
---	-----------------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran

		<p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan F-1.02 b. Kartu Keluarga lama c. Kartu Keluarga Rusak d. KTP-el dan atau KIA e. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian f. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal/ Keterangan Pindah dari Luar Negeri. g. Surat Nikah / Akta Nikah / Akta Cerai / Akta Kematian Pasangannya h. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan/Data Perceraian i. Ijazah Terakhir. j. Dokumen Perjalanan bagi WNI yang kembali dari Luar Negeri / WNA.</p> <p>Penjelasan Persyaratan Huruf b, untuk penerbitan KK karena perubahan data dan penambahan/pengurangan anggota keluarga; Huruf c, untuk penerbitan KK rusak; Huruf e, untuk penerbitan KK hilang; Huruf f, untuk penduduk yang pindah antar kabupaten, provinsi, dan negara; Huruf g, untuk penduduk yang telah tercatat Kawin/Cerai hidup; Huruf h, untuk penduduk yang tidak bisa menunjukkan Surat Nikah/ Akta Nikah/ Akta Cerainya; Huruf i, untuk perubahan data pendidikan dan jenis pekerjaan.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan. e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi j. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen k. Petugas Menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan kartu Keluarga (KK) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kartu Keluarga b. Arsip digital dokumen pendukung;</p>

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
---	-----------------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran

		<p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir F-1.15</p> <p>c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan/Data Perceraian</p> <p>d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>e. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bupati Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PEREKAMAN KTP-EL DALAM / LUAR DAERAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dan wajib hadir secara pribadi</p> <p>b. Kartu Keluarga yang berlaku</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data permohonan untuk dilakukan perekaman KTP-el. Jika elemen data tidak sesuai dengan kondisi saat ini, pemohon diarahkan untuk melakukan perubahan Kartu Keluarga</p> <p>c. Petugas merekam data demografi, foto wajah, tanda tangan dan biometrik (10 sidik jari dan 2 iris mata) pemohon</p> <p>d. Pemohon meninggalkan kontak person kepada petugas</p> <p>e. Jika data biometrik sudah tunggal (PRR) petugas menginformasikan ke penduduk melalui daring bahwa sudah dapat melakukan proses pencetakan KTP-el</p>
3	Waktu Penyelesaian	5 menit untuk perekaman KTP-el dengan kondisi sidik jari dan iris mata baik serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Data biometrik KTP-el
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Peralatan perekaman biometrik KTP-el, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Stampel Bukti Perekaman
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : - Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KTP-EL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Fotocopy Kartu Keluarga terbaru dengan data yang sudah benar b. KTP non elektronik c. KTP-el lama/rusak d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>Penjelasan Persyaratan Huruf b, Bagi pemohon selain pemula yang pernah memiliki KTP non elektronik Huruf c, bagi pemohon yang melakukan perubahan data atau penggantian KTP-el karena rusak Huruf d, bagi pemohon KTP-el hilang</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon wajib hadir secara pribadi b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada petugas c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) e. Petugas menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Pemasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Perangkat Validasi Biometric, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Blangko KTP
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : - Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) PERORANGAN / KOLEKTIF

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga terbaru - Akta Kelahiran (untuk terbitan luar Ponorogo sudah tervalidasi oleh penerbit) - Bagi anak usia 5 tahun s/d 17 tahun kurang 1 hari harap melampirkan 1 lembar foto warna ukuran 4x6 latar merah (tahun lahir ganjil) dan latar biru (tahun lahir genap) <p>b. Perubahan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga terbaru yang telah dirubah elemen datanya - KIA lama <p>c. Rusak/Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga terbaru - KIA lama rusak - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2	Tatacara	<p>a. Pemohon melakukan pendaftaran cetak Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan</p> <p>e. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>f. Petugas menyerahkan cetak Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin menggunakan blangko dan format khusus ada Hologram sehingga dijamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data (F-1.06)</p> <p>b. Kartu Keluarga Lama</p> <p>c. KTP-el dan atau KIA</p> <p>d. Surat Nikah / Akta Nikah / Akta Cerai</p> <p>e. Akta Kelahiran/ Akta Kematian</p> <p>f. Ijazah Terakhir</p> <p><u>Penjelasan Persyaratan</u> Item d, e, dan f, dilampirkan apabila ketiga item atau beberapa item tersebut menjadi dasar dari perubahan elemen data kependudukan</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</p> <p>d. Petugas menaikkan berkas ke Pejabat Fungsional/ Kepala Bidang untuk di validasi</p> <p>e. Pejabat Fungsional/ Kepala Bidang memberikan persetujuan atas perubahan elemen yang diajukan.</p> <p>f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dan pengesahan dokumen secara elektronik melalui Aplikasi SIAK Terpusat.</p> <p>g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen</p> <p>h. Petugas mencetak dokumen KK dan KTP/KIA yang sudah berubah dan tersertifikasi</p> <p>i. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen</p> <p>j. Petugas Menyerahkan KK dan KTP/KIA kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Perubahan elemen data kependudukan membutuhkan waktu 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kartu Keluarga</p> <p>b. KTP/KIA</p>

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
---	-----------------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran

		<p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir F-1.15</p> <p>c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan/Data Perceraian</p> <p>d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>e. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN PINDAH KELUAR PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir pendaftaran Perpindahan Penduduk F-1.03 b. Kartu Keluarga Asli c. KTP-el dan/atau KIA yang pindah</p> <p>Penjelasan Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi penduduk dalam satu desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain; • Bagi penduduk antar desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan; • Bagi penduduk antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten/kota; • Bagi penduduk antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan • Bagi penduduk antar provinsi.
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir pindah b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas memproses dan mencetak Surat Keterangan Pindah f. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah g. Pejabat Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah h. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari daerah asal b. KTP-el lama/surat keterangan pengganti KTP-el</p> <p>Penjelasan Persyaratan berlaku untuk kepindahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi penduduk dalam satu desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain; • Bagi penduduk antar desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan; • Bagi penduduk antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten/kota; • Bagi penduduk antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan • Bagi penduduk antar provinsi.
2	Tatacara	<p>a. Pemohon menyerahkan SKPWNI dan berkas pendukung kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. c. Petugas merekam dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang d. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah Datang e. Pejabat Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang f. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWN) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar persyaratan penerbitan Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN PINDAH ONLINE

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk F-1.03 SKPWNI b. Surat Pernyataan Permohonan Pindah bermaterai 10.000 c. Surat Keterangan Domisili RT/RW d. Kartu Keluarga e. KTP-el dan/atau KIA yang pindah</p> <p>Penjelasan Persyaratan Untuk permohonan pindah anak dibawah 17 tahun diharuskan melampirkan surat pernyataan persetujuan dari orang tua ybs.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir pindah F-1.03 dan surat pernyataan permohonan pindah b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas membuat Surat Pengantar Permohonan Pindah yang ditujukan kepada dukcapil asal f. Surat Pengantar Permohonan Pindah diajukan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/ Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk g. Surat pengantar yang sudah ditandatangani beserta seluruh persyaratan diupload ke website e-office https://eoffice-dukcapil.kemendagri.go.id h. Setelah mendapatkan balasan dari Dukcapil asal berupa SKPWNI, data pemohon di proses untuk datangkan ke Kab. Ponorogo i. Pemohon memperoleh KK dan KTP-el/KIA</p>
3	Waktu Penyelesaian	Estimasi Pelayanan Pindah Online adalah 1 hari sampai 4 hari sejak berkas diterima oleh petugas, tergantung dari kecepatan dukcapil asal dalam merespon permohonan dari pemohon.
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kartu Keluarga, KTP-el, dan atau KIA
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, dan Jaringan Komunikasi Data c. Blangko F-1.03 Pindah dan Blangko Pernyataan Permohonan Pindah d. Materai 10.000
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal

5	Jumlah Pelaksana	a. Sekretaris Dinas: 1 Orang b. Kepala Bidang: 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati- hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG LUAR NEGERI (SKDLN)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotocopi Dokumen perjalanan Republik Indonesia b. Surat keterangan pindah luar negeri (SKPLN) dari Dukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
2	Tatacara	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) e. Petugas melakukan validasi biometric dalam chip KTP-el dan menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) sebagai dasar penerbitan dokumen Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kartu Keluarga b. KTP-el c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p> <p><u>PenjelasanPersyaratan</u> Kepala Keluarga/anggota dalam 1 KK yang telah berusia 17 tahun/sudah kawin wajib hadir untuk menandatangani dokumen</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam dan mencetak Surat Keterangan Pindah Luar Negeri e. Pemohon membubuhkan tandatangan pada Surat Keterangan Pindah Luar Negeri f. Pejabat Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah Luar Negeri g. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI WNA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan SKTT b. Fotocopy dokumen perjalanan c. Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS) d. Surat keterangan pekerjaan/sekolah dari pejabat berwenang e. Pas Photo 3x4 2 lembar
2	Tatacara	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas mencetak SKTT e. Petugas menyerahkan SKTT kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Kartu Keluarga b. KTP-el/ KIA c. Surat Keterangan Domisili RT/RW
2	Tatacara	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas membuat Surat Keterangan Penduduk Non Permanen e. Sekretaris / Kabid Dafduk melakukan cek dan membubuhkan tanda tangan di Surat Keterangan Penduduk Non Permanen f. Surat Keterangan Penduduk Non Permanen dicatat di dalam data register kemudian diserahkan kepada pemohon g. Pemohon memperoleh Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
3	Waktu Penyelesaian	Estimasi Pelayanan Pindah Online adalah 1 hari sejak berkas diterima oleh petugas
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, dan Jaringan Komunikasi Data c. Blangko F-1.03 Pindah dan Blangko Pernyataan Permohonan Pindah d. Materai 10.000
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Sekretaris Dinas: 1 Orang b. Kepala Bidang: 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN PAKET LENGKAP (PAKEL)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan berdasarkan masing masing dokumen yang diperlukan. Apabila terjadi kesamaan persyaratan maka lampiran gunakan salah satu saja.
	PAKET LENGKAP	<u>PAKET LANGSING (2 IN 1)</u> a. Kartu Keluarga dan KTPel b. Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga c. Akta Kematian dan Kartu Keluarga d. Akta Kelahiran dan KIA e. SKPWNI dan Kartu Keluarga f. dst
		<u>PAKET IDEAL (3 IN 1)</u> a. Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Keluarga b. SKPWNI, Kartu Keluarga, KTPel c. Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTPel d. Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTPel e. Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA f. Akta Perceraian, Kartu Keluarga, KTPel g. dst
		<u>PAKET GEMUK (4 IN 1, 5 IN 1, 6 IN 1)</u> a. Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Akta Kematian, KTPel b. SKDWN, Kartu Keluarga, KTPel, Akta Perkawinan c. Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTPel, Akta Perkawinan d. Dst
2	Tatacara	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung e. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi i. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen atau validasi biometric j. Petugas Menyerahkan Dokumen kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	a. Paket Langsing ± 30 Menit b. Paket Ideal ± 60 Menit c. Paket Gemuk ± 90 Menit Penerbitan Dokumen Paket lengkap dengan Persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Dokumen adminduk paket lengkap b. Arsip Digital
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo

		<ul style="list-style-type: none"> • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Pemasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p>

		<p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir formulir permohonan</p> <p>c. SPTJM</p> <p>d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>e. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 2 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 4 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 12 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN JEMPUT BOLA PEREKAMAN KTP-EL GADIS JOS (GANGGUAN JIWA, DISABILITAS, JOMPO, SAKIT)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Surat Permohonan Perekaman b. Pemohon telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dan wajib hadir secara pribadi c. Kartu Keluarga yang berlaku
2	Tatacara	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas disertai nomor yang bisa dihubungi b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data permohonan untuk dilakukan perekaman KTP-el. c. Petugas menghubungi kontak dari pemohon sebelum berangkat ke lokasi perekaman d. Petugas merekam data demografi, foto wajah, tanda tangan dan biometrik (10 sidik jari dan 2 iris mata) pemohon e. Jika data biometrik sudah tunggal (PRR) petugas menginformasikan ke penduduk melalui daring bahwa sudah dapat melakukan proses percetakan KTP-el f. Petugas mencetak KTP-el dan menyerahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	5 menit untuk perekaman KTP-el dengan kondisi sidik jari dan iris mata baik serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Data biometrik KTP-el
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : - Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN PENSIUN BAHAGIA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Kartu Keluarga Asli b. KTP-el Asli c. Fotocopy SK Pensiun d. Daftar Rekapitulasi Data Calon Pensiunan dari OPD <u>Penjelasan Persyaratan</u> Huruf c, untuk perubahan status pekerjaannya
2	Tatacara	a. Pemohon dari OPD mengajukan daftar rekapitulasi data calon pensiunan ke petugas b. Petugas meneliti kelengkapan dokumen c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung e. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi i. Petugas membuat rekapitulasi daftar dokumen adminduk yang akan diserahkan dan membuat serah terima barang j. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah ter-update pekerjaannya beserta data rekapitulasi dan tanda serah terima kepada pemohon dari OPD k. Pemohon dari OPD menyerahkan KK, KTP-el yang baru dan SK Pensiun Asli kepada para Pensiunan dan menarik KK dan KTP-el lama l. Pemohon dari OPD menyerahkan KK dan KTP-el lama beserta tanda bukti serah terima kepada petugas Dinas Dukcapil
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dan KTP-el 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan saran pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Kartu Keluarga b. KTP-el
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun

		<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas d. Kertas A4 80 g e. Blangko KTP-el
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kartu Keluarga atau KTPel b. Fotocopy Kartu Keluarga yang akan dilegalisasi belum ditandatangani secara elektronik (belum TTE barcode)</p> <p>Penjelasan Persyaratan Legalisasi Layanan Pendaftaran Kependudukan sesuai domisili penduduk; KK dan KTP-el yang sudah ditandatangani secara elektronik tidak perlu dilegalisasi</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan legalisasi kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan legalisasi dan memverifikasi dalam database c. Pejabat membubuhkan tanda tangan pada fotocopy yang dilegalisasi d. Petugas Menyerahkan Dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Legalisasi 10 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer dan Printer c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di smartphone pemohon b. KTP-el</p> <p>Penjelasan Persyaratan</p> <p>Huruf a, pemohon dapat mengunduh aplikasi IKD di Play Store (Android) dan App Store (Iphone)</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon wajib hadir secara pribadi b. Pemohon mengunduh aplikasi IKD c. Pemohon registrasi aplikasi IKD d. Operator melakukan verifikasi data dan Scan QR dari Aplikasi IKD di loket pelayanan e. Operator melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang sudah digenerate dari sistem via email kepada pemohon f. Pemohon membuka tautan aktivasi IKD dan memasukkan PIN aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD), 10 menit sejak permohonan diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Akun Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Jaringan Data c. Aplikasi SIAK d. Smartphone e. Aplikasi IKD
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : - Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 Permohonan Secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter/ Rumah Sakit/ Rumah Bersalin/ Bidan/ Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (F2.03)/ Surat Keterangan Kelahiran dari Maskapai Penerbangan atau Kelahiran dari Nahkoda Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian/Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri (F2.04) selama yang dicarikan akta kelahiran sudah teregistrasi di KK dan Nama Bapak dan Ibu muncul di KK Kartu Keluarga dimana anak terdaftar maupun akan didaftarkan sebagai anggota KTP-el orangtua anak dan/atau pelapor, Identitas Pelapor dan saksi tidak boleh sama <p>1.2 Permohonan secara Daring-Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter/ Rumah Sakit/ Rumah Bersalin/ Bidan/ Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (F2.03) Surat Nikah atau Fotocopy Surat Nikah Legalisir apabila nikah diluar Kabupaten Ponorogo (SPTJM Pasangan suami istri asli) KK Asli KTP Orang Tua KTP 2 (Dua) Orang saksi <p><u>PenjelasanPersyaratan</u></p> <p>Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukan Surat Kelahiran dari Dokter/ Rumah Sakit/ Rumah Bersalin/ Bidan; Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) pasangan Suami Istri Bagi yang tidak dapat menunjukan Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua, tetapi dalam Kartu Keluarga sudah tercantum sebagai suami istri.</p>
2	Tatacara	<p>2.1 Permohonan Secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon Petugas Mengarsipkan Berkas Permohonan

		<p>2.2 Permohonan secara Daring-Online</p> <p>a. Pemohon masuk ke link tree SIKEMALADI https://bit.ly/laporpencatatsipil-png atau SIAK Barcode</p>  <p>The image shows a QR code with the following text: 'Dukcapil Ponorogo.go.id', 'SCAN DISINI', 'Layanan Pengajuan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo', and 'atau bisa mengakses link dibawah ini bit.ly/laporpencatatsipil-png'. Below the QR code, it says 'Terlewat atau lupa akta kelahiran dan kematian yang bisa diambil laporan akan segera kami tindak lanjut'.</p> <p>b. Pilih Keladi C Kelahiran Digital, Klik Menu yang sudah disediakan</p> <p>c. Cantumkan email dan No. WA yang masih aktif untuk mengirimkan file dokumen jadi</p> <p>d. Upload berkas-berkas berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Kelahiran F2.01 Asli - Kelahiran dari Bidan/RS/Instansi dengan nama lainnya yang berwenang asli - Surat Nikah asli atau Surat Cerai asli atau Fotocopy Surat Nikah / Surat Cerai Legalisir apabila Dokumen tersebut diterbitkan diLuar Kabupaten Ponorogo - KK Asli - KTP Orang Tua asli - KTP 2 (Dua) orang saksi asli <p>e. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan melakukan input data ke SIAK, apabila berkas kurang lengkap petugas berhak mengembalikan berkas tersebut melalui email lengkap dengan permasalahan dan penyelesaiannya</p> <p>f. Petugas mengajukan Permohonan Verifikasi dan Validasi Dokumen secara elektronik</p> <p>g. Verifikator melakukan verifikasi Pengajuan Dokumen dan mengajukan Pengesahan Dokumen Secara Elektronik</p> <p>h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen</p> <p>i. Petugas mengirim file Dokumen yang sudah tersertifikasi ke email pemohon berupa file pdf</p> <p>j. Petugas mengarsipkan digitak berkas permohonan pada sistem sesuai dengan NIK / data yang dimohonkan</p> <p>k. Pemohon mencetak sesuai file PDF dokumen yang telah tersertifikasi pada kertas HVS A4 80 gr</p>
e	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kelahiran 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>b. Arsip digital dan manual akta kelahiran</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan

		<p>ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan</p> <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dan Data Kelahiran d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data e. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNA DI PONOROGO

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran orang asing (F2.02) b. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter /Rumah Sakit /Rumah Bersalin/Bidan c. Fotocopy Dokumen Perjalanan Orang Tua d. Fotocopy KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan (F2.02) b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi j. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen k. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kelahiran 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Register dan Kutipan Akta Kelahiran b. Arsip digital Register Akta Kelahiran, KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir permohonan F2.02 c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dan Data Kelahiran d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data e. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) b. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran ditandatangani 2 (Dua) Orang saksi c. Berita Acara dari kepolisian d. Kartu Keluarga Asli yang akan ditempati si anak/bayi e. Fotocopy KTP-el pemohon dan 2 (Dua) orang saksi f. Surat Pernyataan Materai 10.000 dari Kepala Keluarga dari KK tersebut tidak keberatan bila si anak numpang di KK nya</p> <p><u>PenjelasanPersyaratan</u> Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi karena yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Bidan;</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi j. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen k. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kelahiran 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Kutipan Akta Kelahiran b. Arsip digital Berita Acara Kepolisian Register Akta Kelahiran dan arsip hardcopy persyaratan</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan

		<p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>r. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>s. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dan Data Kelahiran d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data e. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN WNI LAHIR DI LUAR NEGERI

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan Surat Keterangan kelahiran (F2.01) b. Fotocopy Kartu Keluarga dan KK Asli c. Fotocopy Akta Kelahiran Dari Negara Setempat d. Terjemahan Akta Kelahiran luar negeri dari penerjemah tersumpah e. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari KBRI/Konsulat Jendral dari negara setempat f. Fotocopy Akta Perkawinan/Akta Nikah (Asli/fotocopy legalisir) g. Fotocopy Paspor Orangtua h. Fotocopy Paspor Anak / SPLP (Surat Perjalanan Laksana Paspor) i. Fotocopy ID card / Identitas Kependudukan Untuk Orang Tua WNA j. Pemohon menunjukkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas merekam dan mencetak Surat Keterangan g. Verifikator meneliti Surat Keterangan h. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan i. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lahir di luar negeri kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran lahir di luar negeri 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Surat Keterangan Kelahiran WNI lahir di Luar Negeri b. Arsip Hardcopy dan Arsip Digital Surat Keterangan Kelahiran WNI Lahir di Luar Negeri
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Surat Keterangan Lahir Luar Negeri c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue

		c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN LAHIR MATI WNI

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan Lahir Mati (F2.01) b. Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter /Rumah Sakit /Rumah Bersalin/ Bidan/ Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Lahir Mati 2 (Dua) Orang saksi yang dinyatakan oleh ayah/ibunya c. KTP-el pemohon</p> <p><u>PenjelasanPersyaratan</u> Surat Keterangan Lahir Mati atau SPTJM Lahir Mati apabila bayi dalam kandungan sekurang-kurangnya umur 7 (Tujuh) Bulan atau 28 (Dua Puluh Delapan) Minggu dan lahir dalam keadaan tidak bernyawa atau tidak ada tanda-tanda kehidupan</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan (F2.01) b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati 20 menit sejak berkas masuk
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Surat Keterangan Lahir Mati WNI b. Surat Keterangan Lahir Mati dan Arsip Hardcopy dan digital permohonan Lahir Mati WNI</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM

		<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>v. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p>

		w. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Formulir permohonan F2.01 c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dan Data Kelahiran d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data e. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN LAHIR MATI WNA

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan Lahir Mati (F2.01) b. Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter /Rumah Sakit /Rumah Bersalin/ Bidan/ Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Lahir Mati yang dibuat ayah/ibunya dan ditandatangani 2 (Dua) Orang saksi c. Dokumen Perjalanan Orang Tua d. Dokumen Ijin Tinggal Terbatas/Ijin Tinggal Tetap atau Visa Kunjungan e. KTP-el pelapor/pemohon</p> <p><u>PenjelasanPersyaratan</u> Surat Keterangan Lahir Mati atau SPTJM Lahir Mati WNA apabila bayi dalam kandungan sekurang-kurangnya umur 7 (Tujuh) Bulan atau 28 (Dua Puluh Delapan) Minggu dan lahir dalam keadaan tidak bernyawa atau tidak ada tanda-tanda kehidupan</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik g. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen i. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati 20 menit sejak berkas masuk
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Surat Keterangan Lahir Mati WNA b. Arsip Hardcopy Surat Keterangan Lahir Mati WNA dan arsip digital persyaratan Lahir Mati WNA</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>

		<p>v. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>w. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p> <p>c. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dan Data Kelahiran</p> <p>d. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>e. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
 Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG ADA DIDATABASE (WNI MENINGGAL DI PONOROGO DOMISILI DI PONOROGO)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 PENGAJUAN SECARA MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Kematian (F2.01 Kematian) b. Surat Keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit/Paramedis/Kepala Desa/Instansi yang berwenang lainnya c. Kartu Keluarga Asli d. KTP-el asli pasangannya (Suami/istri almarhum) <p>1.2 PENGAJUAN SECARA ONLINE - DARING</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil scan formulir kematian asli (F2.01 Kematian) b. Hasil scan surat kematian asli dari Dokter/Rumah Sakit/Paramedis/Kepala Desa/Instansi yang berwenang lainnya c. Scan KK asli d. Scan KTP-el asli 2 (Dua) orang saksi <p>PenjelasanPersyaratan</p> <p>Pencatatan Kematian ini hanya dilakukan bagi penduduk meninggal yang datanya (NIK atau namanya masih muncul di sistem Layanan bisa data dengan status aktif atau status mati atau flag lainnya)</p>
2	Tatacara	<p>2.1 PENGAJUAN SECARA MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung e. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi i. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen j. Petugas Menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon <p>2.2 PENGAJUAN SECARA MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon masuk ke link tree SIKEMALADI https://bit.ly/laporpencatatsipil-png atau SIAK Barcode <div data-bbox="592 1906 836 2305" style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> b. Pilih menu KEMADI (Kematian Digital) isi semua item yang dimohonkan

		<p>c. Cantumkan No. WA dan e-mail yang aktif untuk mengirim file dokumen yang telah jadi</p> <p>d. Upload semua berkas persyaratan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir kematian asli (F2.01 Kematian) - Surat kematian asli dari Dokter/Rumah Sakit/Paramedis/Kepala Desa/Instansi yang berwenang lainnya - KK asli - KTP-el asli 2 (Dua) orang saksi - Semua file dalam bentuk JPEG dan tidak lebih dari 10MB <p>e. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan melakukan input data ke SIAK. Apabila berkas permohonan kurang memenuhi syarat petugas berhak mengembalikan berkas tersebut melalui e-mail lengkap dengan permasalahan dan penyelesaiannya. Sedangkan berkas yang dinyatakan lengkap langsung diproses melalui sistem</p> <p>f. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dan validasi dokumen secara elektronik</p> <p>g. Verifikator melakukan verifikasi dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik</p> <p>h. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen</p> <p>i. Petugas mengirim file PDF Dokumen (berupa akta kematian dan KK terbaru) yang sudah tersertifikasi secara elektronik kepada pemohon melalui email</p> <p>j. Petugas mengarsipkan digital berkas permohonan pada sistem sesuai dengan NIK / data yang dimohonkan</p> <p>k. Pemohon mencetak sesuai file PDF dokumen yang telah tersertifikasi pada kertas HVS A4 80 gr</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kematian 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Kutipan Akta Kematian</p> <p>b. Arsip Hardcopy dan Arsip Digital Register Akta Kematian</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir permohonan F2.01 Kematian c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue

		<ul style="list-style-type: none"> c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN WNI YANG MENINGGAL DI LUAR NEGERI

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 WNI MENINGGAL DILUAR NEGERI YANG SUDAH MEMPUNYAI AKTA KEMATIAN NEGARA SETEMPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pencatatan Kematian WNI di Luar Negeri Fotocopy akta kematian dari Negara setempat Terjemahan akta kematian Luar Negeri dari Penerjemah tersumpah Fotocopy Surat Kematian Luar Negeri dari KBRI/Konsulat Jenderal atau Kamar Dagang RI di Negara tersebut KK asli Fotocopy passpor almarhum <p>1.2 WNI MENINGGAL DILUAR NEGERI YANG BELUM MEMPUNYAI AKTA KEMATIAN NEGARA SETEMPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir kematian (F2.01) Bukti Kematian (Surat Keterangan Dokter/Paramedis/Maskapai/Nahkoda Kapal/Kepolisian) asli dan Terjemahan dari Penerjemah Tersumpah Surat Kematian dari Desa/Lurah tempat domisili Fotocopy Passpor atau Dokumen perjalanan lainnya KK asli <p>PenjelasanPersyaratan Terjemahan akta kematian Luar Negeri untuk menerbitkan Surat Keterangan Kematian WNI di Luar Negeri sekaligus untuk menonaktifkan data yang bersangkutan di sistem layanan</p>
2	Tatacara	<p>2.1 WNI MENINGGAL DILUAR NEGERI YANG SUDAH MEMPUNYAI AKTA KEMATIAN NEGARA SETEMPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon / ahli waris / ketua RT mengisi formulir permohonan Pemohon mengajukan berkas permohonan Petugas meneliti, memverifikasi, mengolah dan menganalisa berkas Petugas merekam data permohonan, mencetak dan mengajukan verifikasi data secara manual Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan Surat Keterangan Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri kepada Kepala Dinas Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan manual Petugas menyerahkan kepada pemohon surat keterangan tersebut Petugas Mengarsipkan Berkas Permohonan pada filing khusus <p>2.2 WNI MENINGGAL DILUAR NEGERI YANG BELUM MEMPUNYAI AKTA KEMATIAN NEGARA SETEMPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon / ahli waris / ketua RT mengisi formulir permohonan Pemohon mengajukan berkas permohonan Petugas menerima berkas permohonan Petugas melakukan verifikasi berkas, meneliti dan menganalisa Petugas merekam data dan permohonan pada sistem Petugas mengajukan sertifikasi pada sistem Verifikator memverifikasi permohonan dokumen secara elektronik dan mengajukan pengesahan dokumen Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon

I. Petugas Mengarsipkan Berkas Permohonan		
3	Waktu Penyelesaian	- Penerbitan Akta Kematian bisa 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal - Surat Keterangan bisa 1 x 24 jam atau menyesuaikan Kepala Dinas atau sampai ada pemberitahuan melalui WA / Call Center Dinas
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. 2 (Dua) Lembar Surat Keterangan Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri (1 arsip dan 1 untuk pemohon / ahli waris) b. Arsip Pelaporan Kematian Luar Negeri c. Register Akta Kematian WNI di Luar Negeri d. Kutipan Akta Kematian WNI di Luar Negeri
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

		<p>Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01 Kematian</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
---	----------------------------	---

Ponorogo, 29 Januari 2024

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN YANG DATANYA SUDAH TIDAK ADA DIDATABASE

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1.1 MEMILIKI DOKUMEN ADMINDUK</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Kematian (F2.01 Kematian) Surat Keterangan kematian dari Desa/Lurah/Instansi yang berwenang lainnya Fotocopy Dokumen pendukung (KK Lama/KTP-el lama/Surat Nikah/Surat Cerai/Ijazah/Akta Kelahiran/Passpor Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kematian Surat Keterangan Domisili terakhir yang meninggal <p>1.2 TIDAK MEMILIKI DOKUMEN PENDUKUNG SAMA SEKALI</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Kematian (F2.01 Kematian) Surat Keterangan kematian dari Desa Salinan Penetapan Pengadilan <p>1.3 KEMATIAN YANG SUDAH LAMA, TIDAK ADA DATA DUKUNG ATAU TIDAK JELAS KEBERADAAN JENAZAHNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Kematian (F2.01 Kematian) Surat Keterangan dari Kepala DesaMaskapai Penerbangan/Nahkoda Kapal/Berita Acara Kepolisian atau Salinan Penetapan Pengadilan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kematian <p>PenjelasanPersyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Domisili terakhir almarhum untuk memastikan kebenaran alamat dan domisili yang meninggal untuk menghindari kesalahan pelaporan apabila tidak ada fotocopy KK dan KTP lamanya Salinan Penetapan Pengadilan untuk mendapatkan kepastian Hukum terhadap peristiwa dan data kematian yang meninggal dunia
2	Tatacara	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Petugas menerima berkas, memverifikasi dan menganalisa berkas Petugas merekam data pada sistem secara manual dan mengajukan verifikasi data secara elektronik Veriifikator memverifikasi pengajuan dokumen melalui sistem dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik Kepala Dinas Membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen Petugas mencetak dokumen yang sudah tersertifikasi Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada register akta kematian Petugas menyerahkan kutipan akta kematian pada pemohon Petugas Mengarsipkan Berkas Permohonan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kematian 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> Register Akta Kematian Null (Tanpa NIK) Kutipan Akta Kematian Null (Tanpa NIK) Arsip Berkas Permohonan secara manual dan Digital
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Email: dukcapil@ponorogo.go.id Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p>

		<p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01 Kematian</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

an Bupati Ponorogo
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI PENDUDUK YANG HILANG, TIDAK JELAS IDENTITASNYA

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Pencatatan Kematian (F2.01) Kematian b. Surat Keterangan kematian dari dokter/Rumah Sakit/Paramedis/Instansi lain yang berwenang c. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; d. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dan tidak ada dalam database e. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya f. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kematian g. Fotocopy KTP el Pemohon
2	Tatacara	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung e. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi i. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen j. Petugas Menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kematian 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Register dan Kutipan Akta Kematian b. Arsip Hardcopy dan Digital Register Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi>

		<p>Informasi/ Permasalahan/Aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p>

		<p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01 Kematian</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI WNA MENINGGAL DI KABUPATEN PONOROGO

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Pelaporan Kematian (F2.01) b. Surat Keterangan kematian dari dokter/Rumah Sakit/Paramedis/Instansi yang berwenang c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu tzin tinggal terbatas atau visa kunjungan d. Fotocopy KTP el Pelapor e. Dokumen Perjalanan</p> <p>PenjelasanPersyaratan Penerbitan Akta Kematian berdasarkan azas peristiwa Penduduk meninggal di Kabupaten Ponorogo</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan c. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan d. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung e. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi i. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen j. Petugas Menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kematian 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Kutipan Akta Kematian b. Arsip Hardcopy dan Arsip digital Persyaratan Permohonan Akta Kematian Bagi WNA Meninggal di Kabupaten Ponorogo</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan

		<ul style="list-style-type: none"> • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>

		<p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan Perkawinan (F2.01)</p> <p>b. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>c. Pas Foto berdampingan Suami istri</p> <p>d. KK dan KTP-el Pengantin</p> <p>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</p> <p>g. Surat ijin dispensasi nikah dari pengadilan negeri bagi yang belum berusia 19 tahun</p> <p>h. Fotocopy KTP-el saksi 2 (Dua) orang</p> <p>Bagi Suami/Istri WNA:</p> <p>1) Surat Keterangan ijin dari Negara atau Perwakilan Negara</p> <p>2) Dokumen Perjalanan</p> <p>3) Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas/tetap</p>
2	Tatacara	<p>a. pemohon mengisi formulir permohonan perkawinan (F2.01) dan mengajukan berkas persyaratan kepada petugas loket</p> <p>b. Petugas loket menerima, memeriksa dan meneliti dokumen awal, apabila pemohon lengkap dan memenuhi syarat diantri ke database SIAK</p> <p>c. Verifikator memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK jika tidak memenuhi dikembalikan untuk dilengkapi dan untuk data yang sudah benar langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik</p> <p>d. Pejabat pencatatan sipil melaksanakan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (Approval)</p> <p>e. Petugas mencetak akta perkawinan dan register akta perkawinan yang telah di tanda tangani secara elektronik</p> <p>f. Petugas menyerahkan akta perkawinan ke pemohon dan pengarsipan berkas secara manual dan digital</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Perkawinan 20 menit setelah prosesi pencatatan perkawinan dilakukan
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Akta Perkawinan</p> <p>b. Arsip hardcopy dan digital berkas permohonan</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <p>1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Pemasalahan/Aduan

		<ul style="list-style-type: none"> • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>

		<p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERKAWINAN WNI DI LUAR NEGERI YANG BUKAN AGAMA ISLAM

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan perkawinan di luar negeri (f2.01)</p> <p>b. Fotocopy akta perkawinan dari negara setempat dan menunjukkan akta perkawinan asli</p> <p>c. Terjemahan akta perkawinan luar negeri dari penerjemah tersumpah</p> <p>d. Fotocopy surat keterangan perkawinan dari kbri/konsulat jendral dari negara setempat</p> <p>e. Fotocopy paspor suami-istri</p> <p>f. Kartu Keluarga dan KTP-el</p> <p><u>Bagi Suami/Istri WNA</u></p> <p>1) Paspor</p> <p>2) Dokumen Perjalanan</p> <p>3) Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas/tetap</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan</p> <p>e. Petugas merekam data permohonan</p> <p>f. Petugas merekam dan mencetak surat keterangan</p> <p>g. Verifikator meneliti surat keterangan</p> <p>h. Kepala dinas menandatangani surat keterangan</p> <p>i. Petugas menyerahkan surat keterangan perkawinan di Luar Negeri kepada pemohon dan pengarsipan berkas secara manual dan digital</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan di luar negeri 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Register dan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>b. Arsip Hardcopy dan Digital Permohonan Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan WNI di Luar Negeri yang bukan agama islam</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <p>1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan

		<p>yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57</p>

		<p>Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian (F2.01) b. Salinan Putusan Pengadilan Negeri c. Surat Keterangan bahwa perkara sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap (INKRA) dari Panitera Pengadilan Negeri d. Kutipan Akta Perkawinan e. Kartu Keluarga dan KTP asli f. Fotocopy KTP-el Pelapor
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan f. Petugas mencetak kutipan dan register akta perceraian. g. Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik pada dokumen h. Pemohon membubuhkan tanda tangan/cap jempol pada dokumen i. Petugas menyerahkan akta perceraian kepada pemohon j. Petugas mengarsipkan berkas permohonan secara manual dan digital
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Perceraian 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Register dan Kutipan Akta Perceraian Arsip hardcopy dan Arsip digital Permohonan Penerbitan Akta Perceraian
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM

		<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris: Shanti Dyah Widayarsi, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir permohonan Pencatatan Perceraian (F2.01) c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 2 Orang c. Pelaksana : 6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSeE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 196606061986031016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan perceraian di Luar Negeri (F2.01) b. Fotocopy akta perceraian dari Negara setempat dan menunjukan akta perceraian asli c. Terjemahan akta perceraian Luar Negeri dari Penerjemah Tersumpah d. Fotocopy Surat Keterangan Perceraian dari KBRI/Konsulat Jendral dari Negara setempat e. Fotocopy paspor/dokumen perjalanan f. Kartu Keluarga dan KTP asli a. Fotocopy ID card / Identitas Kependudukan
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam data permohonan f. Petugas merekam dan mencetak Surat Keterangan g. Verifikator meneliti Surat Keterangan h. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan i. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan perceraian di luar negeri kepada Pemohon j. Petugas mengarsipkan berkas permohonan secara manual dan digital
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Perceraian di luar negeri 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Surat Keterangan Perceraian di Luar Negeri b. Arsip Hardcopy dan Digital Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perceraian WNI di Luar Negeri
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:

		<ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Surat Keterangan perkawinan Luar Negeri (F2.01)</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p>

		d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 196606061986031016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir permohonan Pengangkatan Anak (F2.01) b. Salinan Penetapan Pengadilan c. Kutipan Akta Kelahiran anak Asli d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak e. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua angkat f. Fotocopy KTP el Pemohon g. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing <u>PenjelasanPersyaratan</u> Anak yang akan diangkat wajib memiliki akta kelahiran terlebih dahulu.
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan Pengangkatan Anak b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan memberi catatan pinggir pada akta dan register f. Verifikator meneliti kutipan akta catatan pinggir dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan dan register akta h. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan catatan pinggir akta kelahiran 1x24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Arsip Hardcopy dan Arsip Digital Akta Kelahiran setelah dicatatkan pinggir
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Pengangkatan Anak (F2.01)</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran asli dibelakangnya diberikan catatan pinggir untuk menuangkan Akta Pengangkatan Anak yang dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Pengesahan Anak (F2.01) b. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya Peristiwa Perkawinan Agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak atau Salinan Putusan Penetapan Pengadilan untuk Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum Orang Tuanya melakukan Perkawinan Sah menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa c. Akta Kelahiran asli d. Kartu Keluarga Orang Tua e. Fotocopy KTP el Pemohon
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan anak b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan dan register akta pengesahan anak f. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran g. Verifikator meneliti kutipan dan register akta pengesahan anak h. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan dan register akta pengesahan anak i. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta pengesahan anak kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan akta pengesahan anak 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kutipan dan register akta pengesahan anak Arsip Hardcopy dan Arsip digital Register Akta pengesahan anak
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten

		<p>Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Pengesahan Anak (F2.01)</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p>

		d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran asli dibelakangnya diberikan catatan pinggir untuk menuangkan Akta Pengesahan Anak yang dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Pengakuan Anak (F2.01) b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung c. Penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing d. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa e. Fotocopy Kutipan akta kelahiran anak f. Fotocopy Kartu Keluarga ayah atau ibu g. Fotocopy KTP-el pemohon h. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing i. Fotocopy KTPel 2 Orang saksi j. Orang tua dan 2 Orang saksi hadir pada saat pelaporan
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan pengakuan anak b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan dan register akta pengakuan anak f. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran g. Verifikator meneliti kutipan dan register akta pengakuan anak h. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan dan register akta i. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta pengakuan anak kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan akta pengakuan anak 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Kutipan dan register akta pengakuan Anak b. Arsip Hardcopy dan Arsip Digital Pencatatan Pengakuan Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan

		<p>Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor

		<ul style="list-style-type: none"> b. Formulir Permohonan Pengakuan Anak (F2.01) c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran asli dibelakangnya diberikan catatan pinggir untuk menuangkan akta pengakuan anak yang dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Persyaratan Janji setia atau Petikan Putusan Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Hukum tentang perubahan status Kewarganegaraan b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. KK d. KTP-el e. Dokumen Perjalanan
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan (F2.01) b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan entri data d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Kepala Dinas Membubuhkan Sertifikasi Elektronik (TTE) f. Petugas Menyerahkan Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ke Pemohon g. Petugas Mengarsipkan Berkas Permohonan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar sesuai aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan b. Arsip Hardcopy dan digital Permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayarsi, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko,A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung

		<ul style="list-style-type: none"> b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran asli dibelakangnya diberikan catatan pinggir untuk menuangkan Akta Pengesahan Anak yang dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 196606061986031016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA KESALAHAN REDAKSIONAL

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan pembetulan Kesalahan Redaksional b. Akta Pencatatan Sipil Asli c. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga e. Fotokopi KTP el Pemohon f. Fotocopy Dokumen pendukung yang menjadi subyek pembetulan (legalisasi)</p> <p>Penjelasan Persyaratan Pembetulan Akta karena tidak sesuai dengan permohonan (salah entri) Pembetulan akta karena ejaan lama menjadi baru, huruf vokal o,e,i,u,a, tanda baca serta spasi yang tidak mengurangi makna dan arti dari pembetulan nama orang tua yang tidak disertai sengketa nama sebenarnya.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil h. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal atau sampai ada pemberitahuan melalui call center atau WA apabila Akta terbitan Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil Arsip Hardcopy dan digital : Register Akta Pencatatan Sipil, dokumen pendukung perubahan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:

		<ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno


Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Akta Kelahiran Kutipan II yang Hilang atau Rusak b. Fotocopy Akta Kelahiran yang Hilang atau Akta Kelahiran asli yang rusak c. Fotocopy KK/KTP/KIA pemilik Akta Hilang/Rusak d. Surat Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>Penjelasan Persyaratan Akta Kelahiran yang rusak, bisa rusak secara fisik seperti dimakan serangga, terbakar, sobek, ada coretan, buram, tersiram air dan atau rusak secara elektronik (Barcode tidak terbaca) apabila hilang dibuktikan dengan kehilangan dari Kepolisian</p>
2	Tatacara	<p>1. Permohonan secara Manual</p> <p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan disesuaikan dengan register Arsip d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan II Akta Pencatatan Sipil h. Petugas Menyerahkan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon i. Petugas mengirim pemberitahuan/pesan melalui WhatsApp (WA) bahwa Permohonan Kutipan II Akta Kematian sudah jadi dan bisa diambil di loket pengambilan j. Petugas mengarsipkan berkas kutipan II Akta Kematian</p> <p>2. Permohonan Secara Online – Daring</p> <p>a. Pemohon mengajukan semua persyaratan asli yang telah discan dalam bentuk/format JPEG dan ukuran tidak lebih dari 10 MB, dan diupload melalui link tree SIKEMALADI https://bit.ly/laporpencatatan sipil-png atau SIAK Barcode</p>  <p>The image shows a QR code with the following text: 'Dukcapil Ponorogo', 'SCAN DISINI', 'Layanan Pengajuan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo', and the URL 'bit.ly/laporpencatatan sipil-png'. Below the QR code, it says: 'atau bisa mengakses link dibawah ini bit.ly/laporpencatatan sipil-png. Terimakasih atas laporan kelahiran dan kematian yang tepat, sempurna, laporan akan segera kami tindak lanjut.'</p>

		<p>b. Setelah semua data terekam pada aplikasi SIKEMALADI, pada menu Akta Kelahiran Hilang Rusak, petugas melakukan verifikasi berkas, cek register arsip dan menganalisa berkas permohonan</p> <p>c. Petugas merekam data permohonan dan arsip digital dokumen pendukung</p> <p>d. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik</p> <p>e. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik</p> <p>f. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen</p> <p>g. Petugas mengirim dokumen yang telah tersertifikasi kepada pemohon melalui e-mail berupa file pdf</p> <p>h. Pemohon mencetak sendiri file pdf Akta kelahiran kutipan II pada kertas HVS A4 80 gram</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap baik manual maupun daring selama maksimal 2 x 24 jam atau sampai ada pemberitahuan melalui WA atau call center Dinas kusus terbitan Akta Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kutipan II Akta Kelahiran</p> <p>b. Arsip Hardcopy dan digital Permohonan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p>

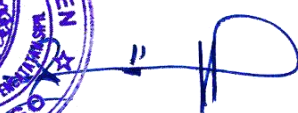
		<ul style="list-style-type: none"> e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BsrE

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
---	----------------------------	---

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II KARENA PERUBAHAN NAMA DAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan Catatan Pinggir b. Fotocopy Salinan penetapan Pengadilan Negeri legalisir c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli d. Fotocopy Kutipan Akta pencatatan Sipil e. Fotocopy Kartu Keluarga f. Fotocopy KTP-el Pemohon</p> <p>PenjelasanPersyaratan Pencatatan Akta karena penduduk melakukan ganti nama, tempat lahir, tanggal bulan tahun lahir, ganti jenis kelamin.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam memberikan catatan pinggir pada kutipan dan register akta f. Verifikator meneliti dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani pada catatan pinggir di kutipan dan register akta h. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta pencatatan sipil kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Catatan pinggir maksimal 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal atau hingga ada pemberitahuan lebih lanjut melalui WA / Call Center apabila Akta Terbitan Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil Arsip Hardcopy dan digital register akta pencatatan sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Permohonan Catatan Pinggir c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN KARENA CATATAN PINGGIR PENGGANTIAN DAN PERUBAHAN NAMA DAN BARCODE

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUTIPAN II KARENA CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Catatan Pinggir Perubahan Nama b. Formulir F1.06 Materai 10.000 untuk Perubahan dan Penggantian Nama di KK c. Akta Asli d. KK Asli e. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan terkait Perubahan Nama f. KTP-el Asli/KIA Asli untuk dicetak Nama terbarunya 2. KUTIPAN II KARENA CETAK KE BARCODE <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Cetak ke Barcode b. Akta Kelahiran asli c. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) d. Fotocopy KK <p>Penjelasan Persyaratan Apabila salinan Penetapan Pengadilan telah berbarcode tidak perlu dilegalisir cukup dipindai</p>
2	Tatacara	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan cek register Arsip Akta Kelahiran d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil h. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon i. Petugas menghubungi Pemohon melalui Aplikasi WhatsApp (WA) Apabila Akta Kelahiran Kutipan II sudah jadi dan bisa diambil di loket pengambilan Dinas j. Petugas menyerahkan Kutipan II Akta Kelahiran karena pembetulan atau catatan pinggir kepada pemohon k. Petugas mengarsipkan berkas permohonan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Kelahiran Kutipan II maksimal 2 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal atau sampai ada pemberitahuan untuk Akta Luar Daerah melalui WA atau Call Center Dinas
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Akta Kelahiran Kutipan II b. Arsip Hardcopy dan digital permohonan cetak Akta Kelahiran Kutipan II karena pembetulan dan catatan pinggir perubahan nama
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>

		n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
 Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KEMATIAN KARENA HILANG/RUSAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Akta Kematian Kutipan II yang Hilang atau Rusak b. Fotocopy Akta Kematian yang Hilang atau Akta Kematian Asli yang Rusak c. Surat Kehilangan dari Kepolisian PenjelasanPersyaratan Akta Kematian yang rusak, bisa rusak secara fisik seperti dimakan serangga, terbakar, sobek, ada coretan, buram, tersiram air dan atau rusak secara elektronik (Barcode tidak terbaca)
2	Tatacara	1. Permohonan Secara Manual a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.dan disesuaikan dengan register Arsip d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil h. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon i. Petugas mengirim pemberitahuan/pesan melalui WhatsApp (WA) bahwa Permohonan Kutipan II Akta Kematian sudah jadi dan bisa diambil di loket pengambilan j. Petugas mengarsipkan berkas kutipan II Akta Kematian 2. Permohonan Secara Online – Daring a. Pemohon mengajukan semua persyaratan asli yang telah discan dalam bentuk/format JPEG dan ukuran tidak lebih dari 10 MB, dan diupload melalui link tree SIKEMALADI https://bit.ly/laporpencatatsipil-png atau SIAK Barcode  b. Petugas menerima notifikasi masuk di link SIKEMALADI, melakukan verifikasi, analisa dan mengolah data sekaligus cek register arsip c. Petugas merekam data pada sistem dan mengarsip dokumen pendukung secara digital d. Petugas mengajukan permohonan verifikasi dokumen secara elektronik e. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik f. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen

		<p>g. Petugas mengirim dokumen yang telah tersertifikasi kepada pemohon melalui e-mail berupa file pdf</p> <p>h. Pemohon mencetak sendiri file pdf Akta Kematian Kutipan II pada kertas HVS A4 80 gram</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 1 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kutipan II Akta Kematian</p> <p>b. Arsip Hardcopy dan Digital Permohonan Kutipan II Akta Kematian</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang</p>

		<p>Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir permohonan F2.01 Kematian</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KEMATIAN KARENA KESALAHAN REDAKSIONAL DAN CATATAN PINGGIR

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Akta Kematian Kutipan II yang karena kesalahan redaksional atau Catatan Pinggir</p> <p>b. Akta Kematian Asli</p> <p>c. Dokumen Pendukung atau Putusan Penetapan Pengadilan</p> <p>PenjelasanPersyaratan Pembetulan Akta karena tidak sesuai dengan permohonan (Salah entri oleh petugas) Pembetulan akta karena ejaan lama menjadi baru, huruf vokal o,e,i,u,a, tanda baca serta spasi yang tidak mengurangi makna nama sebenarnya.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas dan cek arsip permohonan awal</p> <p>c. Mengolah dan merekam data permohonan pada sistem dan mengajukan berkas pada verifikator</p> <p>d. Verifikator memverifikasi kebenaran data pada sistem dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik</p> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen</p> <p>f. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi</p> <p>g. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah jadi kepada pemohon</p> <p>h. Petugas mengarsipkan berkas permohonan penerbitan kutipan II</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2 x 24 jam sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kutipan II Akta Kematian</p> <p>b. Arsip Hardcopy dan Digital Permohonan Kutipan II Akta Kematian</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Formulir permohonan F2.01 Kematian c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

		d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Akta Perkawinan Kutipan II yang Hilang atau Rusak b. Kutipan Akta Perkawinan asli atau rusak c. Surat Kehilangan dari Kepolisian untuk hilang d. Fotocopy akta pemberkatan perkawinan agama dilegalisir e. Fotocopy KK f. Fotocopy KTP-el pemohon</p> <p>Penjelasan Persyaratan Permohonan status perkawinan tercatat</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan disesuaikan dengan arsip register perkawinan (untuk Akta perkawinan terbitan Luar Daerah petugas melaksanakan verifikasi kebasahan ke Daerah penerbit) d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan II Akta Pencatatan Sipil h. Petugas Menyerahkan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon i. Petugas menghubungi pemohon melalui aplikasi pesan WhatsApp (WA) untuk dapat mengambil Akta Perkawinan hilang/rusak j. Petugas menyerahkan kutipan II Akta perkawinan hilang/rusak ke pemohon k. Petugas mengarsipkan berkas kutipan II Akta perkawinan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta perkawinan Kutipan II hilang atau rusak maksimal 20 menit sejak berkas diterima atau sampai ada pemberitahuan untuk Akta Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Akta perkawinan Kutipan II b. Arsip Hardcopy dan digital Permohonan penerbitan Akta perkawinan Kutipan II</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan

		<p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayarsi, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PERKAWINAN KARENA KESALAHAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Kutipan Akta Perkawinan asli b. Fotocopy dokumen autentikasi yang menjadi persyaratan perubahan akta perkawinan c. Fotocopy akta pemberkatan perkawinan agama dilegalisir d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP-el pemohon <u>Penjelasan Persyaratan</u> Permohonan status perkawinan tercatat
2	Tatacara	a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan disesuaikan dengan arsip register perkawinan (untuk Akta perkawinan terbitan Luar Daerah petugas melaksanakan verifikasi kebasahan ke Daerah penerbit) d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan II Akta Pencatatan Sipil h. Petugas Menyerahkan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon i. Petugas menghubungi pemohon melalui aplikasi pesan WhatsApp (WA) untuk dapat mengambil Akta Perkawinan j. Petugas menyerahkan kutipan II Akta perkawinan ke pemohon k. Petugas mengarsipkan berkas kutipan II Akta perkawinan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta perkawinan Kutipan II karena kesalahan maksimal 20 menit sejak berkas diterima atau sampai ada pemberitahuan untuk Akta Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	a. Akta perkawinan Kutipan II b. Arsip Hardcopy dan digital Permohonan penerbitan Akta perkawinan Kutipan II
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan

		<p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayarsi, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry SUTRISNO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Akta Perkawinan Kutipan II yang Hilang atau Rusak b. Kutipan Akta Perkawinan asli atau rusak c. Surat Kehilangan dari Kepolisian untuk hilang d. Fotocopy Penetapan Pengadilan Putusan cerai dilegalisir e. Fotocopy KK f. Fotocopy KTP-el pemohon</p> <p>Penjelasan Persyaratan Pemohon status perkawinan masih cerai</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas c. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengecek buku register perkawinan, untuk akta perceraian terbitan luar daerah petugas melaksanakan verifikasi keabsahan ke Daerah Penerbit d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran berkas permohonan e. Petugas merekam dan menerbitkan kutipan II dan memberikan catatan pinggir pada register akta f. Verifikator meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf pada register akta g. Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan II Akta Pencatatan Sipil h. Petugas Menyerahkan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon i. Petugas menghubungi pemohon melalui aplikasi pesan WhatsApp (WA) untuk dapat mengambil Akta Perceraian hilang/rusak j. Petugas menyerahkan kutipan II Akta Perceraian hilang/rusak ke pemohon k. Petugas mengarsipkan berkas kutipan II Akta Perceraian</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Akta Perceraian Kutipan II hilang atau rusak maksimal 20 menit sejak berkas diterima atau sampai ada pemberitahuan untuk Akta Luar Daerah
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Akta Perceraian Kutipan II b. Arsip Hardcopy dan digital Permohonan penerbitan Akta Perceraian Kutipan II</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan

		<p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Kesalahan Redaksional</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data d. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN CONTRARIUS ACTUS

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.01) b. Kutipan Asli Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan Legalisir d. KK asli dan KTP-el dan atau KIA asli e. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data untuk pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila elemen data pada Akta Pencatatan Sipil tersebut salah dalam pelaporannya dan tidak memerlukan / memiliki lebih dari satu Akta Pencatatan Sipil</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan b. Petugas melakukan verifikasi, cek arsip akta lama dan menganalisa berkas permohonan c. Petugas melakukan perekaman data ke database pembatalan akta d. Petugas menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan e. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register AKTA yang dibatalkan f. Petugas merekam data Akta Pencatatan Sipil sesuai yang dimohonkan pada sistem g. Petugas mengajukan dokumen yang dimohonkan pada verifikator melalui sistem h. Verifikator memverifikasi dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik i. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen j. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi dan menyerahkan kepada pemohon k. Pemohon membubuhkan tanda tangan atau cap jempol pada register akta Pencatatan Sipil l. Petugas mengarsipkan berkas Permohonan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Dengan Contrarius Actus 120 Menit Sejak Berkas Diterima Oleh Petugas Dengan Catatan Persyaratan Lengkap Dan Benar Serta Aplikasi Pelayanan Dan Sarana Pendukung Dalam Kondisi Normal atau hingga ada pemberitahuan melalui Call Center atau WA
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil secara Digital b. Catatan Pinggir pada Register Akta yang dibatalkan c. Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan d. Berkas Arsip pembatalan dan Penarikan Akta e. Berkas Arsip Permohonan Akta Pencatatan Sipil Baru</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo

		<ul style="list-style-type: none"> • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan</p>

		<p>Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.01)</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PENETAPAN PENGADILAN

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir F2.01 (Pembatalan Akta) b. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan c. Akta Asli, KK Asli, KTP-el dan atau KIA Asli</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila elemen data pada Akta Pencatatan Sipil tersebut rawan dan atau bukan sengketa maka harus ada Penetapan Pengadilan</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas b. Petugas melakukan verifikasi, menganalisa, mencocokkan dengan register arsip dan mengolah data c. Petugas merekam berkas permohonan yang dinyatakan lengkap pada sistem d. Petugas merekam permohonan akta-akta Pencatatan Sipil Baru pada sistem sesuai dengan Penetapan Pengadilan e. Petugas mengajukan dokumen permohonan akta pencatatan sipil baru untuk diverifikasi f. Verifikator memverifikasi dokumen pada sistem dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik g. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen h. Petugas mencetak dokumen yang telah tersertifikasi dan menyerahkan kepada pemohon i. Pemohon membubuhkan tanda tangan atau cap jempol pada register akta Pencatatan Sipil j. Petugas mengarsipkan berkas Permohonan k. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dibatalkan l. Petugas mencabut, menarik dan mengarsipkan kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pembatalan Akta-akta Pencatatan Sipil membutuhkan waktu 120 Menit Sejak Berkas Diterima Oleh Petugas Dengan Catatan Persyaratan Lengkap Dan Benar Serta Aplikasi Pelayanan Dan Sarana Pendukung Dalam Kondisi Normal atau hingga ada pemberitahuan melalui Call Center atau WA
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Dokumen Pembatalan Akta pada sistem b. Akta Pencatatan Sipil Baru yang dimohonkan sesuai Putusan Pengadilannya beserta Register c. Berkas Arsip Permohonan d. Catatan Pinggir pada Register Akta yang dibatalkan e. Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan f. Berkas Arsip pembatalan dan Penarikan Akta g. Berkas Arsip Permohonan Akta Pencatatan Sipil Baru</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317

		<ul style="list-style-type: none"> • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo <p>2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Aris Setyanto, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p>

		<p>q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Formulir Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.01)</p> <p>c. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p> <p>d. Check list kelengkapan berkas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

LEGALISASI AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil b. Fotocopy sesuai Kutipan Akta yang akan dilegalisasi belum ditandatangani secara elektronik</p> <p>Penjelasan Persyaratan Legalisasi Akta Pencatatan Sipil sesuai domisili penduduk; Legalisasi untuk Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota di Indonesia akan dikomunikasikan terlebih dahulu keabsahannya secara daring; Akta Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani secara elektronik tidak perlu dilegalisasi;</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan legalisasi kepada petugas b. Petugas meneliti kelengkapan legalisasi memverifikasi akta sesuai regisiter/database c. Akta yang diterbitkan oleh Dinas Dukcapil kabupaten kota di Indonesia akan dilakukan komunikasi terlebih dahulu secara daring oleh petugas, jika sudah mendapat jawaban petugas menghubungi penduduk. d. Pejabat membubuhkan tanda tangan pada Fotocopy yang dilegalisasi</p> <p>a. Petugas Menyerahkan legalisasi kepada Pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>a. Legalisasi akta yang diterbitkan oleh dinas dukcapil kab ponorogo dan akta luar kab ponorogo yang sudah pernah dilakukan komunikasi secara daring 10 menit b. Legalisasi penerbitan luar Kab. Ponorogo belum pernah dikomunikasikan secara daring maksimal 1 minggu jika tercatat maka legalisasi dapat dilakukan</p>
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan Arsip Digital Keabsahan Akta Pencatatan Sipil luar kab Ponorogo
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko,A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA

		<ul style="list-style-type: none"> b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

LEGALISASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN PENCATATAN SIPIL DALAM DAERAH

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kutipan Akta asli yang akan dilegalisasi belum barcode b. Fotocopy Akta yang akan dilegalisasi belum barcode</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila akta Pencatatan Sipil tersebut tidak tercatat pada register arsip pemohon diarahkan untuk membuat akta Pencatatan Sipil baru dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas legalisasi kepada petugas b. Petugas menerima dan memverifikasi keabsahan akta pada sistem atau manual c. Petugas membubuhkan tapak validasi pada akta berkas legalisasi akta belum barcode yang tercatat pada register d. Petugas menyerahkan hasil legalisasi akta pencatatan sipil yang telah tervalidasi</p>
3	Waktu Penyelesaian	a. Legalisasi akta yang diterbitkan oleh dinas dukcapil membutuhkan waktu 20 - 30 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang tervalidasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSeE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

LEGALISASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN PENCATATAN SIPIL LUAR DAERAH

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kutipan Akta asli Luar Daerah yang akan dilegalisasi belum barcode b. Fotocopy Akta yang akan dilegalisasi belum barcode c. Surat Keterangan keabsahan data pencatatan sipil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Penerbit atau hasil konfirmasi melalui aplikasi WhatsApp (WA)</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila akta Pencatatan Sipil terbitan Luar Daerah tersebut tidak tercatat berdasar surat keabsahan atau konfirmasi dari Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo melalui aplikasi WhatsApp (WA) maka pemohon dianjurkan untuk membuat permohonan baru</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas legalisasi kepada petugas b. Petugas menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas keabsahan akta Pencatatan Sipil pada sistem atau manual c. Pejabat membubuhkan tapak validasi pada akta berkas legalisasi akta Pencatatan Sipil Luar Daerah belum barcode yang tercatat pada register d. Petugas menyerahkan hasil legalisasi akta pencatatan sipil yang telah tervalidasi pada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>a. Legalisasi akta yang diterbitkan oleh dinas dukcapil kab ponorogo membutuhkan waktu 20 - 30 menit atau hingga ada pemberitahuan dari Call Center atau WA apabila sudah ada jawaban dari Instansi Penerbit jika Akta tersebut tercatat</p>
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang tervalidasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko,A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue

		<ul style="list-style-type: none"> c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

LEGALISASI AKTA PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PENCATATAN SIPIL DALAM DAERAH

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kutipan Akta asli yang akan dilegalisasi belum barcode b. Fotocopy Akta yang akan dilegalisasi belum barcode</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila akta Pencatatan Sipil tersebut tidak tercatat pada register arsip pemohon diarahkan untuk membuat akta Pencatatan Sipil baru dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas legalisasi kepada petugas b. Petugas menerima dan memverifikasi keabsahan akta pada sistem atau manual c. Petugas membubuhkan tapak validasi pada akta berkas legalisasi akta belum barcode yang tercatat pada register d. Petugas menyerahkan hasil legalisasi akta pencatatan sipil yang telah tervalidasi</p>
3	Waktu Penyelesaian	a. Legalisasi akta yang diterbitkan oleh dinas dukcapil membutuhkan waktu 20 - 30 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang tervalidasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang

		didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

LEGALISASI AKTA PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PENCATATAN SIPIL LUAR DAERAH

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Kutipan Akta asli Luar Daerah yang akan dilegalisasi belum barcode b. Fotocopy Akta yang akan dilegalisasi belum barcode c. Surat Keterangan keabsahan data pencatatan sipil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Penerbit atau hasil konfirmasi melalui aplikasi WhatsApp (WA)</p> <p>Penjelasan Persyaratan Apabila akta Pencatatan Sipil terbitan Luar Daerah tersebut tidak tercatat berdasar surat keabsahan atau konfirmasi dari Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo melalui aplikasi WhatsApp (WA) maka pemohon dianjurkan untuk membuat permohonan baru</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas legalisasi kepada petugas b. Petugas menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas keabsahan akta Pencatatan Sipil pada sistem atau manual c. Pejabat membubuhkan tapak validasi pada akta berkas legalisasi akta Pencatatan Sipil Luar Daerah belum barcode yang tercatat pada register a. Petugas menyerahkan hasil legalisasi akta pencatatan sipil yang telah tervalidasi pada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>a. Legalisasi akta yang diterbitkan oleh dinas dukcapil kab ponorogo membutuhkan waktu 20 - 30 menit atau hingga ada pemberitahuan dari Call Center atau WA apabila sudah ada jawaban dari Instansi Penerbit jika Akta tersebut tercatat</p>
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang tervalidasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Email: dukcapil@ponorogo.go.id • Email SIKEMALADI: catatansipilponorogo@gmail.com • Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id • Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo • SMS/Whatsapp Center: 081235027555 • Telepon/Fax : (0352) 489317 • Instagram: @dukcapilpo • Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, SE, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widayari, ST, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom

		<ul style="list-style-type: none"> • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko,A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayani, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) q. Peraturan Daerah Kabupaten Layak Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak r. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 108/01/405.13/2024 tentang Penetapan Pencatatan Kelahiran bagi Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) hari sejak tanggal kelahiran
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data c. Check list kelengkapan berkas
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue

		<ul style="list-style-type: none"> c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi Tanda Tangan Elektronik yang telah mendapat sertifikat (Balai Sertifikat Elektronik) BSrE
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PENYELESAIAN PERMASALAHAN NIK TIDAK BISA DIAKSES LEMBAGA PENGGUNA

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotocopy Kartu Keluarga b. KTP-el Pemohon yang NIK-nya tidak bisa diakses oleh lembaga pengguna
2	Tatacara	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada petugas b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data dalam Kartu Keluarga, KTP-el dan Database Kependudukan. Jika elemen data tidak sesuai dengan kondisi saat ini, pemohon diarahkan untuk melakukan perubahan Kartu Keluarga c. Petugas mencatat jenis layanan/nama lembaga yang tidak bias mengakses NIK dan kontak person pemohon d. Petugas melakukan update biodata dan kartu keluarga, konsolidasi ulang data hasil update, mencocokkan data lokal dengan data pusat dan melaporkan permasalahan data tersebut ke Help Desk Data Warehouse Ditjend. Dukcapil Kementerian Dalam Negeri. e. Jika data pusat masih tidak sesuai dengan data lokal, petugas melaporkan ke pengelola data untuk penyelesaian lebih lanjut atas perbedaan data tersebut f. Jika laporan permasalahan NIK sudah ditangani oleh tim Help Desk DWH Dukcapil Kemendagri, petugas menginformasikan ke penduduk melalui daring bahwa data sudah bisa diakses oleh lembaga pengguna
3	Waktu Penyelesaian	1x24 jam sejak berkas permohonan diterima petugas, data lokal dan pusat sesuai serta aplikasi pelayanan dan sarana pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	Informasi Penyelesaian NIK Bermasalah
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana Pengaduan 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email: dukcapil@ponorogo.go.id ▪ Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id ▪ Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ▪ SMS Center: 081235027555 ▪ Telepon/Fax : (0352) 489317 ▪ Instagram: @dukcapilpo ▪ Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : - Orang b. Pejabat Fungsional : - Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan Kerahasiaan Data Penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN ADI HAJI (AKTA JADI BERANGKAT HAJI)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan yang valid (Kartu Keluarga (KK), KTP-el dan Akta Kelahiran asli untuk proses perubahan, update data atau Rusak.</p> <p>b. Apabila dokumen hilang pemohon diwajibkan menyertakan surat kehilangan dari kepolisian.</p>
2	Tatacara	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah (KBIHU).</p> <p>b. Pihak KBIHU akan melakukan verifikasi awal dokumen kependudukan dan bilamana sudah lengkap akan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo..</p> <p>c. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan</p> <p>d. Petugas Dinas melakukan proses entri data atau perubahan pada sistem hingga sesuai dengan kebutuhan dari pemohon.</p> <p>e. Petugas mengajukan verifikasi dan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Verifikator atau Kepala Dinas.</p> <p>f. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan tanda tangan elektronik (TTE) kepada kepala dinas melalui sistem.</p> <p>g. Kepala dinas menerima notifikasi dan menyetujui usulan yang diajukan dengan membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk berkas permohonan yang diajukan.</p> <p>h. Petugas mencetak dokumen baru pemohon yang sudah tersertifikasi.</p> <p>i. Memberikan dokumen kependudukan kepada pihak KBIHU.</p> <p>j. Pihak KBIHU meneruskan dokumen kepada pemohon.</p> <p>k. Mengarsipkan berkas permohonan secara digital.</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>a. Waktu proses dokumen perubahan KK, akta kelahiran baru dan akta kematian baru durasi 20 menit.</p> <p>b. Proses KTP perubahan durasi 5 menit</p> <p>c. Pengambilan semua dokumen tertera durasi 1 hari..</p>
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<p>a. Kartu Keluarga</p> <p>b. KTP-el</p> <p>c. Akta Kelahiran</p> <p>d. Akta Kematian</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email: dukcapil@ponorogo.go.id ▪ Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id ▪ Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ▪ SMS/Whatsapp Center: 081235027555 ▪ Telepon/Fax : (0352) 489317 ▪ Instagram: @dukcapilpo ▪ Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan

		<p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Th 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Perpres RI Nomor 26, Th 2009 tentang Penerapan KTP-el Berbasis NIK Secara Nasional.</p> <p>d. Perpres RI Nomor 25, Th 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Dafduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri nomor 52 Th 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintahan provinsi dan kab/kota.</p> <p>f. Permendagri Nomor 19 th 2018 ttg peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.</p> <p>g. Intruksi Mendagri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Adminduk tahun 2018.</p> <p>h. Perda Kabupaten Ponorogo nmr 5 th 2009 ttg Penyelenggaraan Adminduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Perbub Ponorogo Nomor 67 Th tugas fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 2 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan kerahasiaan data penduduk</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
---	----------------------------	--

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN RAPAT TAHUNAN (Rekam Cepat KTP-el di Rumah Tahanan)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perekaman KTP-el dan Administrasi kependudukan dari Rumah Tahanan/Lapas kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo. b. Kehadiran pemohon / Objek yang akan dilakukan perekaman dan biometrik.
2	Tatacara	<ul style="list-style-type: none"> a. Rutan/Lapas mengajukan permohonan rekam dan biometrik cepat ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo. b. Petugas menerima berkas pengajuan yang akan ditindaklanjuti. c. Petugas menyiapkan kelengkapan alat dan administrasi untuk proses perekaman. d. Rutan/Lapas memfasilitasi dan melakukan pengawasan terhadap peserta perekaman. e. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terlebih dahulu sebelum dilanjutkan proses rekam dan pendaftaran penduduk. f. Petugas melakukan proses biometrik data, sidik jari dan retina mata untuk mengidentifikasi data pemohon. g. Petugas membuat/mendaftarkan kependudukan baru bagi pemohon yang tidak teridentifikasi pada sistem. h. Petugas melakukan pengajuan verifikasi dan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik kepada verifikator (Kepala Dinas/Pejabat berwenang) i. Petugas mencetak Kartu Keluarga dan KTP-el yang sudah tersertifikasi. j. Memberikan dokumen administrasi kependudukan kepada pemohon. k. Mengarsipkan berkas permohonan secara digital.
3	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu proses rekam sidik jari dan retina mata durasi \pm 5 menit. b. Print Ready Record (KTP-el) pengambilan durasi \pm 1 hari c. Kartu Keluarga Perubahan durasi \pm 20 Menit dan Pengambilan \pm 1 hari d. KTP perubahan durasi \pm 5 Menit dan Pengambilan \pm 1 hari
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP-el b. Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email: dukcapil@ponorogo.go.id ▪ Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id ▪ Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ▪ SMS/Whatsapp Center: 081235027555 ▪ Telepon/Fax : (0352) 489317 ▪ Instagram: @dukcapilpo ▪ Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun

		<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia e. 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 f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia) n. 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 o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Laptop, Printer Fargo, Printer cetak A4 80 gr, Kamera, Tripod dan Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN SI-KEMALADI (SISTEM INFOMASI KEMATIAN DAN KELAHIRAN DIGITAL)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F.2.01 Kelahiran. b. Surat keterangan lahir dari Bidan/ Rumah Sakit/ Penolong/ Tenaga Medis atau instansi lain yang berwenang/ SPTJM kebenaran data kelahiran ditandatangani 2 orang saksi. c. Scan surat nikah asli/ fotocopy surat nikah legalisir KUA/ instansi yang berwenang. d. KK asli bagi subjek/ atau anak yang belum tercantum didalam KK/ fotocopy KK bagi subjek yang sudah tercantum di KK. e. KTP pelapor asli f. Semua berkas persyaratan discan dalam benruk JPEG dan berukuran tidak lebih dari 1 Mb.
2	Tatacara	<ul style="list-style-type: none"> a. Masuk link berikut : bit.ly/laporpencatatan-sipil-png b. Pilih menu kelahiran atau kematian dan isi data yang diminta khususnya e-mail dan no wa yang aktif untuk mengirimkan file pdf akta kelahiran atau akta kematian. c. Upload semua berkas persyaratan. d. Simpan. e. Petugas menerima notifikasi permohonan/pengajuan. f. Petugas melakukan verifikasi, validasi dan mengolah data permohonan. g. Petugas melakukan entri data pada sistem dan mengajukan untuk diverifikasi terlebih dahulu. h. Verifikator melakukan verifikasi dan mengajukan tanda tangan elektronik (TTE) kepada kepala dinas melalui sistem. i. Kepala dinas menerima notifikasi dan menyetujui usulan yang diajukan dengan membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk berkas permohonan yang diajukan. j. Petugas mencetak akta kelahiran yang sudah tersertifikasi. k. Memberikan dokumen akta kelahiran atau akta kematian kepada pemohon. l. Mengarsipkan berkas permohonan secara digital.
3	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu proses dokumen perubahan KK, akta kelahiran baru dan akta kematian baru selama 15 menit. b. Pengiriman file pdf kepada desa/keluaran dan pemohon selama 5 menit.
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. Akta Kelahiran c. Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email: dukcapil@ponorogo.go.id ▪ Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id ▪ Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ▪ SMS/Whatsapp Center: 081235027555 ▪ Telepon/Fax : (0352) 489317 ▪ Instagram: @dukcapilpo ▪ Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan

		<ul style="list-style-type: none"> • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handyaningrum, A.Md
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Nomor 16 tahun 2019</p> <p>e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. 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</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p>

		<p>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)</p> <p>s. 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</p> <p>t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>u. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ponorogo Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak</p> <p>v. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Nomor :188/01/405.13 tentang penetapan pencatatan kelahiran bagi pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Menguasai Komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara continue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Bidang : 1 Orang</p> <p>b. Pejabat Fungsional : 1 Orang</p> <p>c. Pelaksana : 2 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo



Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo
Nomor : 000.8.3.2/ARH/357/405.12/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

PELAYANAN TEPUK BERES (TERTIB ADMINDUK BERSAMA BUMDES)

Komponen Standart Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa dokumen persyaratan adminduk yang belaku. b. Pemohon memberikan alamat rumah untuk keperluan antar jemput dokumen adminduk.
2	Tatacara	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke BUMDES. b. Anggota BUMDES melakukan verifikasi dan validasi awal mengenai kesesuaian data permohonan dengan persyaratan yang diperlukan. c. Setelah berkas lengkap BUMDES memproses pengajuan melalui aplikasi Microsoft Outlook kepada Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo dan akan diverifikasi ulang oleh petugas Dinas Dukcapil. d. Petugas Dinas melanjutkan proses entry hingga pencetakan dokumen adminduk yang kemudian akan diambil oleh BUMDES. e. BUMDES mendistribusikan dokumen adminduk kepada pemohon/penduduk bersamaan dengan penarikan berkas persyaratan asli dari penduduk.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dan KTP-el 20 menit sejak berkas diterima oleh petugas dengan catatan persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi pelayanan dan saran pendukung dalam kondisi normal
4	Biaya	GRATIS
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga b. KTP-el c. KIA d. Akta Kelahiran e. Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email: dukcapil@ponorogo.go.id ▪ Website: http://dukcapil.ponorogo.go.id ▪ Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ▪ SMS/Whatsapp Center: 081235027555 ▪ Telepon/Fax : (0352) 489317 ▪ Instagram: @dukcapilpo ▪ Twitter: @dukcapilpo 2) Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/Aduan • Tim pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelolaan Pengaduan Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo: <ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab: Drs. Herry Sutrisno • Ketua: Drs. Jemanun • Wakil Ketua: Ruly Rachmawati, S.E, MM • Sekretaris: Shanti Dyah Widyasari, S.T, M.Si • Anggota: Hariyono Wibowo, S.Kom • Anggota: Angga Dian Permana Putra, A.Md • Anggota: Arip Kartiko, A.Md • Anggota: Yuli Krisnawati • Anggota: Andika Nanang Ansori, S.Kom • Anggota: Ratih Widya Handayaniingrum, A.Md

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan e. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia g. 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 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register Dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia)
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis Kantor b. Komputer, Printer, Scanner, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal SLTA b. Menguasai Komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Pejabat Fungsional : 1 Orang c. Pelaksana : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data penduduk
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui: a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Ponorogo, 29 Januari 2024

a.n. Bupati Ponorogo
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ponorogo




Drs. Herry Sutrisno
Pembina Utama Muda
NIP. 19660606 198603 1 016

