



2.1 STANDAR PELAYANAN

Sebelum memulai penyusunan rancangan, penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun Rancangan Standar Pelayanan selanjutnya. Melalui Standar Pelayanan tersebut dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut.

Dalam pelaksanaan pelayanan publik disusun dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dibedakan menjadi dua bagian. Pertama, komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, dan penanganan pengaduan, saran dan masukan. Kedua, komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi dasar hukum, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan evaluasi kinerja pelaksana. Adapun standar pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah :

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk : a. Fotocopy Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi biodata data kependudukan. b. Operator SIAK mengentry serta merekam data ke dalam database kependudukan c. Kepala Dinas menerbitkandan menandatangani dokumen biodata penduduk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat perubahan biodata penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah



		<p>Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pemula:</p> <p>a. Fotocopy surat nikah / akta perkawinan atau akta perceraian</p> <p>b. Fotocopy kartu keluarga kedua orang tua</p>



		<p>suami dan istri</p> <ol style="list-style-type: none">2. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pindah (dalam wilayah NKRI) :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan pindah dari dalam negeri atau daerah asal3. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga Pindah (luar wilayah NKRI) :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan pindah dari luar negerib. Petikan keputusan Presiden/pengucapan sumpah pernyataan janji setia penduduk bagi WNI yang semula kewarganegaraan asing4. Persyaratan Perubahan Kartu Keluarga :<ol style="list-style-type: none">a. Lampirkan Kartu Keluarga aslib. Surat keterangan / perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting5. Persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga Hilang / Rusak :<ol style="list-style-type: none">a. Surat kehilangan dari kepolisian atau Kartu Keluarga rusakb. Fotocopy KTP-el6. Persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga Yang Memerlukan Pengantar RT./RW :<ol style="list-style-type: none">a. Penduduk baru / domisili baru dari luar wilayah Kabupaten Serang dan atau data pertama kali di buat di wilayah Kabupaten Serang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan KKb. Petugas operator melakukan perekaman data ke dalam database kependudukanc. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 9 (sembilan) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan.b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013.b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el) Pemula:</p> <p>a. Usia 17 tahun, atau sudah menikah / pernah menikah</p> <p>b. Fotocopy kartu keluarga</p> <p>c. Pernah perekaman KTP-el</p> <p>2. Persyaratan Pencetakan KTP-el Perubahan :</p> <p>a. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el lama</p> <p>b. Kartu izin tetap (bagi orang asing)</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<ul style="list-style-type: none">c. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting <p>3. Persyaratan Pencetakan KTP-el Pindah Datang :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan pindah dari daerah asalb. Fotocopy Kartu Keluarga <p>4. Persyaratan Pencetakan KTP-el Pindah Datang Dari Luar Wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy Kartu Keluargab. Surat Keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia <p>5. Persyaratan Pencetakan KTP-el Hilang/Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat kehilangan dari kepolisianb. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el rusakc. Dokumen perjalanan dan kartu izin tetap (bagi WNA)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Petugas pelayanan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Persitiwa Pentingb. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi datac. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukand. Kepala Dinas menerbitkan KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan.b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013.b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serangf. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya



		Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak : a. Usia kurang dari 17 tahun dan belum kawin b. Fotocopy KITAP untuk (WNA) c. Mengisi formulir KIA dilampiri fotocopy akta kelahiran, kartu keluarga, KTP-el orang tua dan pas photo 2x3 = 2 lembar (usia 6 tahun ke atas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Persitiwa Penting b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data c. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan d. Kepala Dinas menerbitkan KIA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		@disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013.Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten SerangSurat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Ruang PelayananRuang KonsultasiKomputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemberian alat pemadam kebakaranJaminan kerahasiaan data pendudukDokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah keluar daerah : a. Formulir b. KTP-el c. KK d. Anak yang usia dibawah 17 tahun melampirkan: - Surat pernyataan pindah dari orang tua bermaterai 6000 - KTP dan KK Orang tua - Akta Kelahiran, KIA - pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data c. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kedaerah tujuan
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di



		Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pindah Datang
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang (SKPD): a. Pengantar RT dan RW b. KTP-el c. KK c. Surat Keterangan Pindah WNI dan biodata penduduk WNI dari daerah asal (datang) d. Anak yang usia dibawah 17 tahun melampirkan : - Surat kuasa dari orang tua bermaterai 6000, - KTP dan KK Orang tua - Akta Kelahiran - KK yang ditumpangi, - KTP el yang diberi kuasa (datang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Persitiwa Penting b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		validasi data c. Petugas operator melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang WNI (datang)
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah datang (SKPD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pindah Datang
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.



		c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Negeri : a. Paspor b. Dokumen pendukung lainnya yang dikeluarkan oleh KBRI/Konjen RI di LN c. Akta Kelahiran d. Ijazah terakhir e. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah f. Formulir (F.1-61)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data b. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang dari luar negeri
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018



		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi identitas Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

7. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan :</p> <p>a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan</p> <p>b. Formulir pendataan</p> <p>c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan instansi pelaksana</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pembentukan Tim Pendataan</p> <p>b. Tim mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara</p> <p>c. Mengisikn formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk</p> <p>d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<p>e. Petugas mencatat dan merekam data penduduk f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pengganti tanda identitas dan surat keterangan pencatatan sipil</p>
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 (satu) minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang</p>
7.	Dasar hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pendataan Penduduk
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran: a. Mengisi formulir F.2.01 b. Surat keterangan kelahiran (bidan, rumah sakit, puskesmas, dokter, klinik, SPTJM kelahiran) c. Fotocopy buku nikah/akta perkawinan atau bukti lainnya yang sah (perlihatkan aslinya) d. Fotocopy kartu keluarga e. Fotocopy KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas operator menginput dan merekam ke dalam data base kependudukan c. Petugas operator mencetak register dan kutipan akta kelahiran d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Kelahiran
11.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

9. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan:</p> <p>a. Surat nikah dari Gereja/Vihara/Pura</p> <p>b. Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 = 2 lembar</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga</p> <p>d. Fotocopy KTP suami dan istri</p> <p>e. Fotocopy akta kematian (bagi janda atau duda karena cerai mati)</p> <p>f. Fotocopy akta perceraian (bagi janda atau duda karena cerai hidup)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan</p> <p>b. Petugas operator menginput dan merekam ke</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		dalam data base kependudukan c. Petugas operator mencetak register dan kutipan akta Perkawinan d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perkawinan
3.	Jangka Waktu	Maksimal 10 (sepuluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian



		biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian : a. Surat keputusan penetapan pengadilan b. Akta perkawinan suami dan istri (Aslinya) c. Fotocopy Kartu Keluarga d. Fotocopy KTP suami dan istri e. Surat pernyataan tidak memiliki akta perkawinan dengan alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas operator menginput dan merekam ke dalam data base kependudukan c. Petugas operator mencetak register dan kutipan akta Perceraian d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018



		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

11. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Kematian:</p> <p>a. Surat kematian (visum) dari dokter/puskesmas/petugas kesehatan</p> <p>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing</p> <p>c. Lampiran dari Desa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan</p> <p>b. Petugas operator menginput dan merekam ke dalam database kependudukan</p> <p>c. Petugas operator mencetak register dan kutipan akta Kematian</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kematian
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya
13.	Jaminan keamanan dan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran



	keselamatan pelayanan	b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak : a. Formulir b. Surat Pengantar Kelurahan c. Kutipan Akta Kelahiran Anak d. Fc. Kutipan Akta Perkawinan e. KK, KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas operator menginput dan merekam kedalam database kependudukan c. Petugas operator mencetak register dan kutipan akta Pengesahan Anak d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang



		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	d. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. e. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. f. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak : a. Formulir b. Surat Pengantar Kelurahan c. Kutipan Akta Kelahiran Anak d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung e. KTP-el dan fc KK ayah biologis dan ibu kandung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas pelayanan mencatat dalam register akta pengakuan anak c. Petugas operator merekam dalam database kependudukan, mencetak register dan kutipan akta pengakuan anak



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil kab serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
13.	Jaminan keamanan dan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran



	keselamatan pelayanan	b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak : a. Formulir b. Fc.Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak c. Fc. Kutipan Akta Kelahiran Anak d. KTP-el pemohon e. Fc. KK pemohon f. Fc. Akta Nikah Orang Tua Angkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas pelayanan mencatat dalam register akta pengangkatan anak c. Petugas operator merekam dalam database kependudukan, mencetak register dan kutipan akta pengangkatan anak d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengangkatan Anak
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK. b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan. c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan. b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERUBAHAN PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Perubahan : <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan penetapan pengadilan negeri b. Kutipan akta pencatatan sipil (asli) c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP-el e. Dokumen perjalanan bagi orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas pelayanan mencatat dalam register akta perubahan



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<p>c. Petugas operator merekam dalam data base kependudukan, mencetak register dan kutipan akta perubahan</p> <p>d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perubahan</p>
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perubahan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan.</p> <p>b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil kab serang dan facebook disdukcapil kab serang</p>
7.	Dasar hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>a. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>c. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data penduduk c. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENERBITAN KUTIPAN II/DUPLIKAT AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan Kutipan II/Duplikat Akta Pencatatan Sipil a. Surat keterangan kehilangan dari polisi b. Akta pencatatan sipil yang rusak c. Fotocopy surat nikah / akta perkawinan / akta perceraian d. Fotocopy kartu keluarga dan fotocopy KTP el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan b. Petugas pelayanan mencatat dalam register akta perubahan nama c. Petugas operator merekam dalam data base kependudukan, mencetak register d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KutipanII / Duplikat Akta Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kutipan II / Duplikat Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan. b. Media internet melalui media sosial instagram @disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Serang</p> <p>f. Surat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Konsultasi</p> <p>c. Komputer dan aplikasi SIAK</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.</p> <p>b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p> <p>c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<p>d. Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.</p> <p>e. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.</p> <p>f. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.</p> <p>b. Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

17. LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Legalisir Dokumen Kependudukan : e. Dokumen Kependudukan asli dan fotocopy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas mengecek keabsahan dan menstempel copy serta memberikan nomor register akta yang akan dilegalisir</p> <p>b. Pejabat penunjukan legalisir menandatangani akta copy</p>
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka oleh bidang kependudukan.</p> <p>b. Media internet melalui media sosial instagram</p>



**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG**

		@disdukcapil_kab_serang dan facebook disdukcapil kab serang
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013.Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.Peraturan Bupati No 20 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten SerangSurat Edaran Bupati Serang No. 900/457-Org Tahun 2014 tentang Larangan Pungutan Biaya Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Ruang PelayananRuang KonsultasiKomputer dan aplikasi SIAK
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK.Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.Mampu bersikap ramah dengan para pemohon.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal melekat pada Kepala Seksi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Adanya kode etik bagi petugas pelayanan.Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan.Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemberian alat pemadam kebakaranJaminan kerahasiaan data pendudukDokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan.Survei kepuasan pelanggan dengan IKM, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.