



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Trunojoyo No. 122 Sumenep Telp. (0328) 662045
S U M E N E P

Kode Pos 69416

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 065/372/KEP/435.111.5/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
 - b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep tentang Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 - 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi;
 - 8. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumenep.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Trunojoyo No. 122 Sumenep Telp. (0328) 662045
S U M E N E P

Kode Pos 69416

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 065/372/KEP/435.111.5/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
 - b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep tentang Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 - 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi;
 - 8. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumenep.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Perubahan Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Sumenep

Pada Tanggal : 31 Desember 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP**



Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY

Pembina Utama Muda

NIP. 19670303 198809 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP
NOMOR : 065/ /KEP/435.111.5/2024 tentang STANDAR
PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP

JENIS PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP

NO	NAMA UNIT KERJA / OPD	JENIS PELAYANAN
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP	1 Pencatatan Biodata Penduduk
		2 Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
		3 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
		4 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
		5 Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNl)
		6 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
		7 Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal
		8 Pelayanan Identitas Kependudukan Digital
		9 Pencatatan Kelahiran
		10 Pencatatan Lahir Mati
		11 Pencatatan Perkawinan
		12 Pencatatan Pembatalan Perkawinan
		13 Pencatatan Perceraian
		14 Pencatatan Pembatalan Perceraian
		15 Pencatatan Kematian
		16 Pencatatan Pengangkatan Anak
		17 Pencatatan Pengakuan Anak
		18 Pencatatan Pengesahan Anak
		19 Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaran
		20 Surat Keterangan Pencatatan Sipil
		21 Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SUMENEP
NOMOR : 065/ /KEP/435.111.5/2024 tentang STANDAR
PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP**

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. BIODATA PENDUDUK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENCATATAN BIODATA PENDUDUK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan: a. Surat pengantar dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Bukti pendidikan terakhir.

		2. Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan: - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; - Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. - Dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK. 3. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan: - Dokumen Perjalanan; dan - Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. 4. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan: - Dokumen Perjalanan; - Surat keterangan tempat tinggal; dan - Kartu izin tinggal tetap. 5. Pencatatan biodata WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah WNI melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan: - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; - Surat keterangan yang menunjuk domisili; - Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Bukti pendidikan terakhir. Dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	- Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan - Dilakukan becard untuk mengecek ketunggalan data - Penerbitan NIK baru - Perekaman KTP-el - Pembuatan Biodata
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Biodata Penduduk

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : disdukcapi1.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capil_Sumenep FB : Disdukcapi1Sumenep WA : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: 1. Perangkat SIAK 2. Perangkat Perekaman KTP-el 3. Formulir Permohonan 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

2. PENERBITAN KK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan: a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan c. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan

		Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2. Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan: - izin tinggal tetap; - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan - surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan: - KK lama; dan - surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk - surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan - KTP-el. 5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan: - surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; - kartu izin tinggal tetap; dan - KTP-el.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau anak/orang tuanya/orang dalam satu KK Surat kuasa bagi yang bukan point di atas Dilakukan becard untuk mengecek ketunggalan data (untuk KK baru dan terus di terbitkan NIK baru) Proses entery data Perekaman KTP-el (bagi NIK baru wajib KTP) Pengajuan dan verifikasi KK Penandatanganan TTE Pengiriman PDF atau cetak KK
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Keluarga (KK)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	:	Email : disdukcapil.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045

MASUKAN		IG : disduk_capil_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Perangkat Perekaman KTP-el 3. Formulir Permohonan 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3. PENERBITAN KTP-el

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
a. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
4. PERSYARATAN	:	1. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan: a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. KK. 2. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. KK; c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal tetap. 3. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

		a. KK; b. KTP-el lama; c. kartu izin tinggal tetap; dan d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 4. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan b. KK. 5. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. KK. 6. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: a. KK; b. KTP-el lama; c. Dokumen Perjalanan; dan d. kartu izin tinggal tetap 7. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap. 8. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan: a. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan b. KK.
5. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau anak/orang tuanya/orang dalam satu KK Surat kuasa bagi yang tidak memenuhi point di atas Verifikasi dan Validasi berkas permohonan oleh petugas (Perekaman sudah tunggal) Permohonan dicetak oleh operator KTP el KTP el diproses encoding Penyerahan/pengiriman KTP-el ke pemohon
6. JANGKA WAKTU	:	1 x 24 Jam

PELAYANAN		Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
7. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
8. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Tanda Penduduk KTP-el
9. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capil_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
10. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer Cetak KTP-el
11. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
12. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
14. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
15. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
16. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

4. PENERBITAN KIA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	Penerbitan KIA dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dengan persyaratan: a. Foto copy Akta Kelahiran b. Foto copy KK (Kartu Keluarga) c. Foto copy KTP Orang Tua d. Foto warna ukuran 3x4 (2 lembar) bagi yang berumur 5 tahun lebih dan di bawah 17 tahun dengan warna latar merah bagi tahun kelahiran ganjil dan latar biru bagi tahun kelahiran genap.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Pemohon orang tuanya/orang dalam satu KK Surat kuasa bagi yang tidak memenuhi point di atas Verifikasi dan Validasi berkas permohonan oleh petugas. Permohonan dicetak oleh operator KIA Penyerahan/pengiriman KIA ke pemohon

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer Cetak KIA
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

5. SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Perpindahan penduduk ke luar kabupaten/ provinsi dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan persyaratan: a. KK asli b. KTP Asli c. Mengisi permohonan pindah (alamat lengkap tujuan kepindahan)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK Surat kuasa bagi yang bukan point di atas Proses entry data Pengajuan dan verifikasi SKPWNI Penandatanganan TTE Pengrusakan KTP-el Pengiriman PDF atau cetak SKPWNI dan KK

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan/atau KK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

6. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap harus memenuhi persyaratan: a. KK b. KTP-el c. Mengisi permohonan pindah (alamat lengkap tujuan kepindahan) sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah luar negeri
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entry data • Pengajuan dan verifikasi Keterangan Pindah • Penandatanganan TTE

		• Pengiriman PDF atau cetak Keterangan Pindah
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

7. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan: a. Dokumen Perjalanan; dan b. kartu izin tinggal terbatas.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entry data • Pengajuan dan verifikasi SKPWN • Penandatanganan TTE • Pengrusakan KTP-el • Pengiriman PDF atau cetak SKPWN dan KK
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi

		kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

8. IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standart dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Bagi penduduk yang akan mengaktifkan Identitas Kependudukan Digital harus memenuhi persyaratan: a. HP Android; b. Email aktif; c. NIK; dan d. Paket data.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan; • Unduh/Instal Aplikasi IKD di Play store; • Daftar dan mengisi data; • Ambil foto wajah tanpa kaca mata, masker; • Lakukan Scan QR code di operator;

		• Buka Email, salin dan simpan 6 digit PIN; • Aktifkan dengan memasukkan PIN 6 digit; • Buka Aplikasi, pilih menu.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 60 menit Setiap pemohon
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Identitas Kependudukan Digital Aktif
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi1.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi1_Sumenep FB : Disdukcapi1Sumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. HP Android (Pemohon) 2. Komputer SIAK
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. AKTA KELAHIRAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	PENCATATAN KELAHIRAN
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan kelahiran; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK; dan d. KTP-el Kedua Orang Tua dan saksi 2. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi <i>persyaratan berita acara dari kepolisian</i>. 3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya : a. berita acara dari kepolisian b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak

		kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi 4. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan: - surat keterangan kelahiran; - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau - surat keterangan pindah luar negeri. 5. Pencatatan kelahiran Orang Asing harus memenuhi persyaratan: surat keterangan kelahiran; Dokumen Perjalanan; dan KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK Surat kuasa bagi yang bukan point di atas Proses entry data Pengajuan dan verifikasi Akta/Ket. Kelahiran Penandatanganan TTE Pengiriman PDF atau cetak Akta/Ket. Kelahiran
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kutipan Akta Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	- Perangkat SIAK - Formulir Permohonan - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. KETERANGAN LAHIR MATI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	PENCATATAN LAHIR MATI
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pencatatan lahir mati dilaporkan oleh Penduduk harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan lahir mati; atau b. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entry data • Penandatanganan • Pengiriman PDF atau cetak Keterangan Lahir Mati

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Lahir Mati
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi_Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMENEP**

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3. AKTA PERKAWINAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	PENCATATAN PERKAWINAN
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	1. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KK; d. KTP-el; dan e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. 2. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat

	kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. Dokumen Perjalanan; d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KK; f. KTP-el; dan g. izin dari negara atau perwakilan negaranya. 3. Perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 wajib dilaporkan ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota di tempat Penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan: a. bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. kutipan akta perkawinan. 4. Perkawinan WNI dengan Orang Asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan: a. kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. 5. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi Orang Asing, pencatatan perkawinan WNI dengan Orang Asing dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan: a. surat keterangan terjadinya perkawinan di negara setempat; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan d. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entry data • Pengajuan dan verifikasi Akta Perkawinan • Penandatanganan TTE • Pengiriman PDF atau cetak Akta Perkawinan

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 x 24 Jam Berkas pemohon lengkap dan Pemohon tidak melebihi kapasitas cetak 250
5. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	: Kutipan Akta Perkawinan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : disdukcapi.sumenep1@gmail.com Telepon : (0328) 662045 IG : disduk_capi Sumenep FB : DisdukcapiSumenep WA Pengaduan : 082336867700 Kotak saran/Pengaduan langsung di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep, Jl. Trunojoyo 122 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, telah mendapat bimbingan teknis dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya Keterlambatan karena kesalahan petugas akan diantar lewat pos atau dikirim lewat email/WA sesuai dengan kemauan pemohon
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting