



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

دینس کفندودوک دان فنچاتاتن سیفیل

Jl. Takengon-P. Baru (Komplek Perkantoran Pemda) Serule Kayu Fax. 0643-7426264 Redelong

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 800 / 17 /SK/DKPS/2019

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENER MERIAH

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENER MERIAH

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Satuan Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nangroe Aceh Darusalam;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bener Meriah.

Memutuskan.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH.
- KEDUA : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah, Sebagaimana tercantum pada Lampiran dalam keputusan ini. Standar Pelayanan dimaksud dalam pasal 1 merupakan implementasi dari Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan termasuk kategori pelayanan langsung yang meliputi :
- a. Layanan pembuatan Kartu Keluarga
 - b. Layanan pembuatan KTP elektronik
 - c. Layanan pembuatan Kartu Identitas Anak
 - d. Layanan pembuatan Surat Keterangan Pindah Masuk
 - e. Layanan pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar
 - f. Layanan pembuatan Akta Kelahiran
 - g. Layanan pembuatan Akta Lahir Mati
 - h. Layanan pembuatan Akta Perkawinan
 - i. Layanan pembuatan Akta Pembatalan Perkawinan
 - j. Layanan pembuatan Akta Perceraian
 - k. Layanan pembuatan Akta Pembatalan Perceraian
 - l. Layanan pembuatan Akta Kematian
 - m. Layanan pembuatan Akta Pengangkatan Anak
 - n. Layanan pembuatan Akta Pengakuan Anak
 - o. Layanan pembuatan Akta Pengesahan Anak
 - p. Layanan pembuatan Akta Perubahan Nama
 - q. Layanan pembuatan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan
 - r. Layanan pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
 - s. Layanan pembuatan Pembetulan Akta
 - t. Layanan pembuatan Pembatalan Akta
 - u. Layanan Pembuatan Data dan Informasi
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan menjadi tanggung jawab :
- a. Pimpinan unit kerja Eselon III (Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Kependudukan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Data) untuk layanan :
 - Pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 - Data dan informasi
 - b. Sekretaris Dinas untuk layanan konsultasi dan penataan kelembagaan
 - c. Kepala Bidang Kependudukan untuk layanan konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan KTP, KK dan Surat Pindah
 - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil untuk layanan konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak.
 - e. Kepala Bidang Data untuk layanan Konsultasi dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembuatan data kependudukan

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dirubah sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 13 September 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENER MERIAH


IKHWANUL HAKIM, SE

Pembina Utama Muda / NIP. 19591125 198012 1 001

Salinan - dari Keputusan ini di sampaikan kepada :

1. Bupati Bener Meriah (Sebagai laporan);
2. Ketua DPRK Bener Meriah di Redelong;
3. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Bener Meriah di Redelong;
4. Arsip.....

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah

Nomor : 800/ 17 /SK/DKPS/2019

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan sebagai Penyelenggara Administrasi kependudukan meliputi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

Pelaksanaan kebijakan pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah perlu diketahui hasil akhir setiap bulannya, untuk dapat memastikan kuantitas dan kualitas penduduk, perkembangan penduduk di kabupaten Bener Meriah dan juga mengukur kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan merupakan salah satu pelayanan public yang selalu menjadi sorotan masyarakat. Kritik dan saran sering kali dilayangkan kepada Pemerintah sehubungan dengan ketidakmampuan Pemerintah dalam pelayanan Administrasi Kependudukan. Pelayanan public pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas, dalam hal kehidupan bernegara Pemerintah memilikifungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan masyarakat.

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang mampu mengerti kebutuhan pihak yang dilayani, sepat dalam memberikan layanan, tepat waktu, dan tanggap akan pemenuhan kebutuhan yang dilayani. Kualitas layanan berbagai aspek menjadi salah satu penghubung utama kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Untuk itu upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilakukan secara konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan pemerintah kepada masyarakat dapat diberikan secara transparan, cepat, tepat, sederhana dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah Beralamat di JL Serule Kayu Komplek Perkantoran Pemda Bener Meriah No Telpn : 0643-7426264 Email : dukcapilbm@gmail.com

II. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

- d. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- e. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bener Meriah.

III. SARANA, PRASARANA

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing bidang:

1. Ruang Sekretariat;
2. Gedung Pelayanan
3. Ruang Rapat;
4. Ruang Pengaduan;
5. Kotak Saran;
6. Ruang Disabilitas
7. Ruang Menyusui
8. Ruang Bermain Anak
9. Mobil Layanan keliling
10. Ruang Tunggu
11. Parkir.

IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

V. SATUAN PENGAWAS (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang sudah baik.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah sudah sesuai dengan kompetensinya. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah yaitu:

1. Menaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri
2. Berkomunikasi secara sopan dan professional dengan tamu dan/atau pemohon
3. Menghindari setiap pertentangan kepentingan pelayanan
4. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan
5. Menjaga kebersihan dan ketertiban
6. Dilarang menerima suap.

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah telah menerapkan pola Tunjangan Kinerja Daerah yang berdasarkan peraturan Bupati Bener Meriah Tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bener Meriah. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 03 September 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENER MERIAH



IKHWANUL HAKIM, SE

Pembina Utama Muda / NIP. 19591125 198012 1 001

1. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F1.01- Formulir F1.06- Formulir F1.03 (bagi penambahan anggota keluarga)- Kartu Keluarga asli- Fotocopy buku nikah bagi Yang sudah menikah- Surat keterangan kehilangan dari Desa bagi masyarakat yang kehilangan KK</div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAC]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid kependudukan]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistri busian]; F -- 6 --> A;</pre><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Kartu Keluarga yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Kartu Keluarga diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

2. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy Kartu Keluarga- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi masyarakat yang kehilangan KTP- KTP El asli bagi masyarakat yang akan memperpanjang KTP</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi KTP]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada masyarakat</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis)</div> <div><i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>KTP Elektronik</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>KTP Elektronik diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>KTP Elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

3. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak- Fotocopy Kartu Keluarga- Fotocopy Akta Kelahiran- Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 1(satu) lembar bagi anak usia lebih dari 5 Tahun (perempuan latar biru, laki laki latar merah)</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk diproses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak Kartu Identitas Anak diserahkan kepada masyarakat</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Kartu Identitas Anak</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Kartu Identitas Anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Kartu Kartu Identitas Anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

4. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F1.01- Formulir F1.06- Surat pindah asli- Fotocopy KTP EI- Fotocopy Buku Nikah bagi yang sudah menikah- Fotocopy Ijazah anggota keluarga (bila ada)</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph LR; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAC]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid kependudukan]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi 2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak 3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf 4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani 5. Surat Pindah yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran 2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah 3. Email : dukcapilbm@gmail.com 4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Surat Pindah diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Surat Pindah yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

5. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F1.08- Kartu keluarga Asli- Fotocopy KTP EI- Fotocopy buku nikah kepala keluarga</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid kependudukan]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Surat Pindah yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Surat Pindah keluar</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Surat Pindah diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Surat Pindah yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

6. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.01- Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran- Fotocopy KTP EI kedua orang tua- Fotocopy KTP EI saksi 2 orang- Fotocopy Kartu Keluarga- Fotocopy Buku Nikah Orang Tua / SPTJM Perkawinan</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pegguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Kelahiran yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Akta Kelahiran</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta kelahiran diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta kelahiran yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

7. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA LAHIR MATI (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.08- Formulir F2.09- Surat keterangan lahir mati dari penolong kelahiran- Pernyataan Dari Orang tua Kandung atau wali (Bagi yang tidak memiliki surat Keterangan Lahir Mati)- Fotocopy KK dan KTP El orang tua</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Lahir Mati yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Akta Lahir Mati</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta lahir mati diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta lahir mati yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

8. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :</div><div><div>- Surat keterangan dari pemuka Agama / salinan penetapan pengadilan</div><div>- Fotocopy akta kelahiran</div><div>- Surat keterangan dari desa/kampung</div><div>- Fotocopy KTP/KK</div><div>- Pas poto berdampingan 4x6 cm 3 (tiga) lembar</div><div>- 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun ke atas</div><div>- Fotocopy akta kelahiran anak yang diakui</div><div>- Fotocopy akta perceraian/kematian bagi yang pernah kawin</div><div>- Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI</div><div>- Perjanjian perkawinan</div><div>- STMD dari kepolisian</div><div>- Surat ijin dari istri bagi yang berpoligami</div><div>- Surat ijin dari pengadilan bagi yang berpoligami</div><div>- Surat ijin dari perwakilan Negara asing (bagi WNA)</div><div>- Paspor/dokumen keimigrasian</div></div></div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div><div><div><div>Pengguna layanan/ masyarakat</div><div>1</div><div>Bagian registrasi dan verifikasi</div><div>2</div><div>Operator SIAK</div><div>3</div><div>Kasie, Kabid Pencatatan Sipil</div><div>4</div><div>Sekretaris, Kepala Dinas</div><div>5</div><div>Petugas pendistribusian</div><div>6</div></div></div></div><div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Perkawinan yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta perkawinan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta perkawinan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

9. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PEMBATALAN PERKAWINAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.18- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap- Kutipan Akta Perkawinan- Kartu Keluarga dan KTP- El- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta pembatalan perkawinan yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta pembatalan perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta pembatalan perkawinan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta pembatalan perkawinan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

10. A. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir Akta Perceraian- Fotocopy surat putusan perceraian dari pengadilan- Fotocopy KTP/KK- Fotocopy akta kelahiran- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah- Surat keterangan dari desa/kampung- Surat keterangan pencatatan perceraian dari KUA setempat</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAC]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Perceraian yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta perceraian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta perceraian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

11. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.27- Formulir F2.26- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap- Kutipan Akta Perceraian- Kartu Keluarga dan KTP- El- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</div>
2..	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAC]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta pembatalan perceraian yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta pembatalan perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta pembatalan perceraian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta pembatalan perceraian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

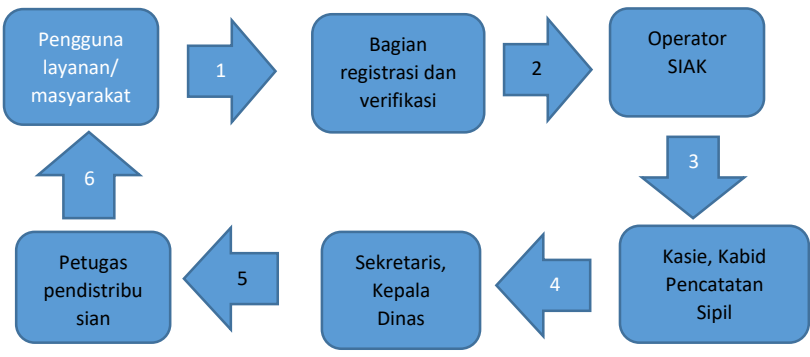
12. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.28- Formulir F2.29- Surat Keterangan Kematian dari Rumah sakit, polisi atau Desa- Kartu keluarga Asli- KTP El Asli- Fotocopy KTP El pelapor- Fotocopy KTP El saksi 2 orang</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAC]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Kematian yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta kematian diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta kematian yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

13. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir akta pengangkatan anak- Surat penetapan dari pengadilan- Fotocopy KTP EI /KK pemohon- Fotocopy akta kelahiran- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah- Surat keterangan dari desa/kampung</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta pengangkatan anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta pengangkatan anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

14. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir akta pengakuan anak- Surat penetapan pengakuan anak dari pengadilan- Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung- Fotocopy KTP EI/KK pemohon- Fotocopy KTP EI/KK ayah dan ibu kandung- Fotocopy akta kelahiran- Fotocopy akta perkawinan/buku nikah pemohon- Surat keterangan dari desa/kampung</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div> <div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div> <div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div> <div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div> <div>5. Akta Pengakuan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta pengakuan anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta pengakuan anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

15. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN ANAK (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.40- Akta kelahiran- Akta perkawinan- Kartu keluarga- KTP el- Fotocopy KTP El saksi 2 orang</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Akta Pengesahan Anak</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta pengesahan anak diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta pengesahan anak yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

16. A. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN NAMA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.41- Salinan Penetapan Pengadilan Negeri- Kutipan Akta Pencatatan Sipil- Kartu Keluarga- KTP El- Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua- Dokumen Perjalanan (Bagi Orang Asing)- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Akta perubahan nama yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta perubahan nama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Kotak saran</div> <div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div> <div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div> <div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta perubahan nama diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta perubahan nama yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

17. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.42 WNA menjadi WNI- Formulir F2.43 WNI menjadi WNA- Formulir F2.44- Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan Berita Acara Sumpah- Kutipan Akta Pencatatan Sipil- Kartu Keluarga- KTP EI- Dokumen Perjalanan- Fotocopy KTP-EI Saksi 2 (Dua) Orang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani5. Akta perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Akta perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah3. Email : dukcapilbm@gmail.com4. Telp/ fax : 0643-7426264

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Akta perubahan status kewarganegaraan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Akta perubahan status kewarganegaraan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

18. A. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.48- Salinan Penetapan Pengadilan Negeri Tentang peristiwa penting lainnya- Kutipan Akta Pencatatan Sipil- Kartu Keluarga dan KTP-El- Fotocopy KTP-El Saksi 2 (Dua) Orang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani5. Pencatatan peristiwa penting lainnya yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Pencatatan peristiwa penting lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah3. Email : dukcapilbm@gmail.com4. Telp/ fax : 0643-7426264

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Pencatatan peristiwa penting lainnya diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Pencatatan peristiwa penting lainnya yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

19. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PEMBETULAN AKTA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.49- Dokumen Autentik;- Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tidak rasional/kesalahan tulis- Fotocopy KK dan KTP-El Orang Tua- Fotocopy KTP-El saksi 2 (dua) orang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani5. Pembetulan akta yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Pembetulan akta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah3. Email : dukcapilbm@gmail.com4. Telp/ fax : 0643-7426264

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Pembetulan akta diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Pembetulan akta yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

20. A. PELAYANAN PEMBUATAN PEMBATALAN AKTA (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">- Formulir F2.50- Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap- Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan (Asli)- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP El- Fotocopy KTP El Saksi 2 (Dua) orang</div>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian registrasi dan verifikasi]; B -- 2 --> C[Operator SIAK]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Pencatatan Sipil]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Petugas pendistribusian]; F -- 6 --> A;</pre></div> <div><div>1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan berkas usulan ke bagian registrasi untuk diverifikasi</div><div>2. Berkas yang telah memenuhi persyaratan disampaikan kepada operator untuk di proses dan dicetak</div><div>3. Setelah dicetak berkas tersebut diserahkan kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk di paraf</div><div>4. Setelah di paraf berkas tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</div><div>5. Pembatalan akta yang telah ditandatangani diserahkan kepada petugas pendistribusian untuk di serahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div></div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<div>Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.</div>
4.	Biaya / tarif	<div>Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i></div>
5.	Produk Layanan	<div>Pembatalan akta</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Kotak saran</div><div>2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah</div><div>3. Email : dukcapilbm@gmail.com</div><div>4. Telp/ fax : 0643-7426264</div></div>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>2</div><div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>5</div><div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div><div>6</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div><div>8</div><div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>9</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div><div>10</div><div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div></div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>Atk, Komputer, Printer</div><div>2.</div><div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div><div>3.</div><div>Kursi layanan</div><div>4.</div><div>Televisi, Internet</div><div>5.</div><div>Parkir</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div><div>2.</div><div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div><div>3.</div><div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>Kepala Dinas</div><div>2.</div><div>Sekretaris</div><div>3.</div><div>Kepala Bidang</div><div>4.</div><div>Kepala Seksi</div></div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang Operator SIAK 2 orang Kepala Seksi Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Pembatalan akta diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Pembatalan akta yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>

21. A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat hadir melengkapi persyaratan sebagai berikut : - Surat Permintaan Data Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pengguna layanan/masyarakat] -- 1 --> B[Bagian Umum]; B -- 2 --> C[Disposisi Kepala Dinas]; C -- 3 --> D[Kasie, Kabid Data]; D -- 4 --> E[Sekretaris, Kepala Dinas]; E -- 5 --> A;</pre></div> <div><ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/masyarakat menyampaikan surat permintaan data ke Bagian Umum2. Surat permintaan data di disposisi3. Setelah disposisi dari Kepala Dinas surat diserahkan kepada Kasie, Kabid Data4. Setelah data selesai dicetak di paraf oleh kabid, sekretaris dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani5. Data Penduduk yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pengguna Layanan/Masyarakat.</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan data kependudukan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) <i>Note : Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</i>
5.	Produk Layanan	Data dan Informasi kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Surat pengaduan : jl serule kayu Komp Perkantoran Pemda Bener Meriah3. Email : dukcapilbm@gmail.com4. Telp/ fax : 0643-7426264

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div> <div>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dan KTP Elektronik;</div> <div>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 8 tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 20 tahun 2018 Tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya.</div>
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Atk, Komputer, Printer</div> <div>Ruang tunggu, kursi tunggu</div> <div>Kursi layanan</div> <div>Televisi, Internet</div> <div>Parkir</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan</div> <div>SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan</div> <div>SDM yang menguasai penggunaan aplikasi SIAK</div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div>Kepala Dinas</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Kepala Seksi</div>
5.	Jumlah pelaksana	<div>Bagian registrasi dan verifikasi 2 orang</div> <div>Operator SIAK 2 orang</div> <div>Kepala Seksi</div> <div>Kepala Bidang</div> <div>Sekretaris</div> <div>Kepala Dinas</div>
6.	Jaminan pelayanan	<div>Data dan Informasi kependudukan diberikan dengan cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Data dan Informasi kependudukan yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan, stempel basah, nomor dokumen)</div>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</div>